



anders en
uniek

In een g**r**oene omgeving

met z**i**n in toekomst

altijd in beweging

Elk kind **d**oet ertoe

In di**a**loog

We **i**kom !

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Mariadal Hoegaarden

Klein Overlaar 3, 3320 Hoegaarden

016 / 765 495

secretariaat@vbsmariadal.be



Schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie

01/09/2018

INHOUD

(U kan digitaal doorklikken op de onderstaande tussentitels.)

1. ALGEMENE INFORMATIE

- [1.1. Verwelkoming](#)
- [1.2. Wie is wie in onze school?](#)
- [1.3. Onze samenwerking met het C.L.B.](#)
- [1.4. Inschrijven en toelatingen van leerlingen](#)
- [1.5. Privacy](#)

2. ONS OPVOEDINGSPROJECT

3. SCHOOLREGLEMENT

- [3.1. Leerlingevaluatie](#)
- [3.2. Leerlingbegeleiding](#)
- [3.3. Getuigschrift basisonderwijs](#)
- [3.4. Onderwijs aan huis](#)
- [3.5. Afwezigheden](#)
- [3.6. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning](#)
- [3.7. Ongevallen en schoolverzekering](#)
- [3.8. Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau](#)
- [3.9. Herstel- en sanctioneringsbeleid](#)
- [3.10. Klachtenregeling](#)

4. AFSPRAKEN BIJ HET SCHOOLREGLEMENT

- [4.1. De organisatie van de schooluren](#)
- [4.2. De voor- en naschoolse opvang](#)
- [4.3. De organisatie van de oudercontacten](#)
- [4.4. Te laat komen](#)
- [4.5. Gedragsregels](#)
- [4.6. Kleding](#)
- [4.7. Persoonlijke bezittingen](#)
- [4.8. Milieu op school](#)
- [4.9. Eerbied voor materialen](#)
- [4.10. Afspraken rond pesten](#)
- [4.6. Huiswerk, agenda's en rapporten](#)
- [4.7. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen](#)
- [4.8. Eén- of meerdaagse schooluitstappen \(extra-muros activiteiten\)](#)
- [4.9. Bijdrageregeling \(ouders\) \(zie bijlage\)](#)
- [4.10. Ouderlijk gezag](#)
- [4.11. Welzijnsbeleid](#)
- [4.12. Pauzes, eettussendoortjes en traktaties](#)
- [4.13. Soep, warme maaltijden en drank](#)
- [4.14. Boeken van de bib](#)
- [4.15. Revalidatie / Logopedie](#)
- [4.16. Infobrochure onderwijsregelgeving](#)
- [4.17. Engagementsverklaring](#)

5. WERKING SCHOOLJAAR 2017-2018

- [Bijlage 1 Instemmingsformulier](#)
- [Bijlage 2 Lijst met richtprijzen](#)
- [Bijlage 3 Organogram](#)
- [Bijlage 4 Jaarkalender](#)
- [Bijlage 5 Ouderlijk gezag](#)

1. Algemene informatie

1.1. Welkom in onze school !

Beste ouders,

Wij zijn blij dat u voor onze school gekozen heeft en dat u op ons een beroep doet voor het onderwijs en de opvoeding van uw kind. Wij danken u voor het vertrouwen dat u daardoor in ons stelt en hopen goed met u te kunnen samenwerken.

We zullen uw kind goed onthalen. U mag erop rekenen dat we als schoolbestuur en schoolteam ons ten volle zullen inzetten om uw kind een eigentijdse, christelijk geïnspireerde opvoeding en degelijk onderwijs te geven.

Als ouders draagt u de eerste verantwoordelijkheid voor de opvoeding van uw kind. Vanzelfsprekend hopen we dat u uw kind zal aanmoedigen om met ons mee te werken en dat we dus goede bondgenoten zullen zijn in de opvoeding van uw kind.

Is uw kind nieuw in onze school? Dan komt het in een boeiende wereld terecht waarin het elke dag veel ontdekt. Misschien vraagt de aanpassing dan even tijd maar meestal loopt dat vlotter dan u verwacht. Graag helpen we u zo veel we kunnen. Voor de ouders van nieuwe kleuters schreef de ouderraad een brochure met antwoorden op de vele vragen die u zich misschien stelt. Vraag een exemplaar op school of download ze op 'www.ouderraadmariadal.be'. Gaat uw dochter of zoon naar het eerste leerjaar? De overgang van kleuterschool naar lagere school vergt vanzelfsprekend een aanpassing. Wij trachten er samen met u voor te zorgen dat die overgang zo vlot mogelijk verloopt.

Aarzel niet om met ons contact op te nemen indien u vragen hebt of indien u denkt dat er een probleem is. We staan klaar om samen naar een oplossing te zoeken.

Deze brochure bieden we aan als een basis voor een goede samenwerking tussen u en onze school:

In het eerste deel '**Algemene informatie**' schetsen we een klein portret van onze lokale school. Onder de titel 'Wie is wie' stellen we u voor wie allemaal meewerkt aan de boeiende uitdaging uw kind op te voeden in onze school. We presenteren heel wat wetenswaardigheden over onze school. Het is prettig dat u een kijk krijgt op een doorsnee schooldag van uw kind. Bovendien bieden we u in dit deel ook heel wat praktische informatie en maken we een paar concrete afspraken voor een vlotte samenwerking.

In het tweede deel vragen we vooral uw aandacht voor '**Ons opvoedingsproject**'. Dit is het kerndocument voor onze school: het verwoordt vanuit welke inspiratie en bewogenheid wij uw kind willen opvoeden en onderwijzen.

Wij vragen u dit project te onderschrijven: dit is trouwens de voorwaarde om ingeschreven te worden. Natuurlijk hebben we ook de medewerking en inzet van uw kind nodig. We zullen daar speels en tof, maar ook duidelijk en ernstig toe uitnodigen vandaar: 'Onze oproep aan de kinderen'.

In onze tijd wordt meer en meer gesproken over rechten en plichten tussen mensen. De overheid verwacht dat ook binnen het onderwijs duidelijk en eerlijk afgesproken wordt wat de rechten maar vanzelfsprekend ook wat de plichten zijn van de ouders en de school. In feite is de school immers een minimaatschappij en voor kinderen een goede oefenplaats om te leren fijn samen te leven.

In het derde deel '**Schoolreglement**' leest u daarom in eerder serieuze taal wat wij u daarover van rechtswege moeten mededelen.

Tenslotte bieden we u in het laatste deel in '**Bijlagen**' een aantal documenten aan die onze communicatie zullen vergemakkelijken.

Het schoolbestuur, de directie en het ganse schoolteam.

1.2. Wie is wie?

Onze school is

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Mariadal
Klein Overlaar 3
3320 Hoegaarden
016/ 765 495
directie@vbsmariadal.be

Ons schoolbestuur is

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw
Stationsstraat 16
3440 ZOUTLEEUW
Ondernemingsnummer : 0410.414.621
Identificatienummer 6347/74

Voorzitter: Dhr. Pat Vandewiele
Afgevaardigd beheerders : Dhr. Tutenel André

Het schoolbestuur is de eigenlijke organisator van het onderwijs in onze school. Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor het beleid en de beleidsvorming en schept de noodzakelijke voorwaarden voor een goed verloop van het onderwijs, rekening houdend met de wettelijke voorschriften.

Onze school bouwt haar werking uit mede dankzij een goede begeleiding die het schoolbestuur organiseert voor haar scholen.

De scholengemeenschap Tumuli

Onze school vormt samen met 9 andere scholen de scholengemeenschap **Tumuli**, Waaibergstraat 41, 3300 Tienen.

Deze scholen zijn:

Gesubsidieerde Vrije Basisschool Mariadal	Klein Overlaar 3, 3320 Hoegaarden
Gesubsidieerd Vrij Speciaal Lager Onderwijs Mariadal	Klein Overlaar 3, 3320 Hoegaarden
Gesubsidieerde Vrije Basisschool Sint-Gertrudis	Grootveldstraat 2, 3400 Landen
Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool De Wegwijzer	Oude Kerkstraat 2, Orsmaal- Linter
Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool De Boskabouters	Meerstraat 6B, 3320 Meldert
Gesubsidieerde Vrije Basisschool Vroenhof	Groenhofstraat 15, 3300 Kuntich
Gesubsidieerde Vrije Basisschool Via OLV	Rijschoolstraat 2, 3300 Tienen
Gesubsidieerde Vrije Basisschool Via Immac	Alexianenweg 25, 3300 Tienen
Gesubsidieerde Vrije Basisschool Via Sint-Jozef	Waaibergstraat 5, 3300 Tienen
Gesubsidieerde Vrije Basisschool De Duizendpoot	Schoolstraat 27, 3300 Glabbeek

Het personeel

De directeur, de leerkrachten, de kinderverzorgster, het administratief- en ondersteunend personeel en het onderhoudspersoneel vormen samen ons schoolteam. Het onderwijzend personeel is volgens de opdracht opgesplitst in kleuter - en lager onderwijs. Deze groepen werken wel intens samen. Voor het organogram van de personeelslijst, zie verder **bijlage 3**.

DIRECTIE

Frederik Vander Elst

directie@vbsmariadal.be

ADMINISTRATIEVE MEDEWERKERS (SECRETARIAAT)

Ingrid Kinnart

secretariaat@vbsmariadal.be

Lut Vercauteren

ingrid.kinnart@vbsmariadal.be

lut.vercauteren@vbsmariadal.be

ICT-COÖRDINATIE

Team IT-TUKO

PREVENTIEADVISEUR

Toon Veulemans

toon.veulemans@vbsmariadal.be

KLEUTERLEIDSTERS

K1 (2,5j) Gerd Dewil / Jolien Desaer

gerd.dewil@vbsmariadal.be

jolien.desaer@vbsmariadal.be

K2 (3j) Ilse Roukaerts

ilse.roukaerts@vbsmariadal.be

K3 (3j) Annelies Nolmans

annelies.nolmans@vbsmariadal.be

K4 (4j) Kristien Hanssens

kristien.hanssens@vbsmariadal.be

K5 (4j) Elly Eyletten

elly.eyletten@vbsmariadal.be

K6 (5j) Ricky Steels / Brigitte Elaerts

ricky.steels@vbsmariadal.be

brigitte.elaerts@vbsmariadal.be

K7 (5j) Ines Rems

ines.rems@vbsmariadal.be

L.O. Christel Jorissen

christel.jorissen@vbsmariadal.be

ICT KS Christel Jorissen

Zoco / Zorg Cindy Schots

cindy.schots@vbsmariadal.be

Kinderv. Sonia Verzwijfelt

sonia.verzwijfelt@vbsmariadal.be

LEERKRACHTEN

1A Erna Smets

erna.smets@vbsmariadal.be

1B Debbie Meersman

debbie.meersman@vbsmariadal.be

1C Sandra Jorissen

sandra.jorissen@vbsmariadal.be

2A Ilse Huon

ilse.huon@vbsmariadal.be

2B Sigrid Holvoet

sigrid.holvoet@vbsmariadal.be

2C Carolien Persoons

carolien.persoons@vbsmariadal.be

3A Caroline Sybers

caroline.sybers@vbsmariadal.be

3B Véronique Leurs

veronique.leurs@vbsmariadal.be

4A Linde Peeters

linde.peeters@vbsmariadal.be

4B Lies Massa / Inge Reynaerts

lies.massa@vbsmariadal.be

inge.reynaerts@vbsmariadal.be

5A Brecht Cypers

brecht.cypers@vbsmariadal.be

5B Veerle Slabbinck

veerle.slabbinck@vbsmariadal.be

6A Sofie Hendrix / Kim Cortens

sofie.hendrix@vbsmariadal.be

kim.cortens@vbsmariadal.be

6B Els Degeest

els.degeest@vbsmariadal.be

L.O. Christel Jorissen / Toon Veulemans

christel.jorissen@vbsmariadal.be

toon.veulemans@vbsmariadal.be

ICT LS Brecht Cypers

Zoco / Zorg Sarah Cleenders / Miranda Buzzi

sarah.cleenders@vbsmariadal.be

miranda.buzzi@vbsmariadal.be

De klassenraad

Regelmatig komt de directeur samen met een team van personeelsleden - klasleerkracht - gymleerkracht - leerkracht zorgverbreding - afgevaardigde van het CLB om individuele leerlingen of een leerlingengroep te bespreken.

De leerlingenraad

Omdat we graag in dialoog gaan met onze leerlingen richten wij op onze school een leerlingenraad in die ongeveer elke maand samenkomt onder begeleiding van juf Sarah en juf Miranda. De leerlingenraad is samengesteld uit 2 vertegenwoordigers per klas vanaf het 2^e leerjaar en wordt op democratische wijze jaarlijks verkozen door hun klasgenoten. De leerlingenraad heeft over zijn activiteiten en standpunten zowel rechten als plichten inzake informatie en communicatie ten behoeve van alle leerlingen.

De ouderraad

De oprichting van een ouderraad is verplicht wanneer ten minste tien procent van de ouders erom vraagt, voor zover dit percentage ten minste drie ouders betreft. De ouderraad heeft een informatierecht en adviesbevoegdheid ten aanzien van het schoolbestuur.

De ouderraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode. In onze school wordt de ouderraad samengesteld via rechtstreekse verkiezingen door en uit de ouders. Na kandidaatstelling wordt een ouder lid van de ouderraad.

De ouderraad is samengesteld uit

Voorzitter:	Vera Knippenberg	Goetsenhovenstraat 19, 3321 Outgaarden vera.knippenberg@telenet.be
Ondervoorzitters	Sophie Deraedt	sophderaedt@yahoo.com
Afgevaardigden van alle klassen van de school:	directeur	
Schoolafvaardiging :	Toon Veulemans	

Onze ouderraad bestaat uit een groep actieve ouders met een hart voor de kinderen. Zij willen de brug zijn tussen ouders en school. Een goede communicatie en samenwerking tussen ouders en school leidt tot een betere school. Zij willen er mee voor zorgen dat zowel de kinderen als de ouders zich goed voelen in de school.

Onze ouderraad heeft zichzelf de volgende doestellingen opgelegd:

- een spreekbuis zijn van de ouders
- ontmoetingskansen creëren voor alle ouders van onze school
- een spiegel zijn voor de school, zonder inmenging in de pedagogische aanpak
- deelnemen aan het schoolbeleid via de schoolraad
- de school ondersteunen, praktisch en zo mogelijk ook financieel

Voor meer informatie kan u terecht op www.ouderraadmariadal.be.

Naast of met het oudercomité bieden nog vele andere personen zich aan voor vrijwilligerswerk of begeleiding. Lees-, zwem- en andere hulpouders begeleiden de kinderen tijdens schoolse activiteiten.

De schoolraad

Een schoolraad is verplicht in iedere school. Ze bestaat uit 3 geledingen (oudergeleding, personeelsgeleding en lokale gemeenschap) en heeft een aantal overlegbevoegdheden evenals een informatie- en communicatierecht ten opzichte van de school en omgekeerd. Zij wordt samengesteld voor een periode van vier jaar.

De schoolraad bepaalt zelf in haar huishoudelijk reglement op welke wijze nieuwe leden kunnen toetreden tijdens de lopende mandaatperiode.

Voorzitter:	Miranda Buzzi, Hannuisteseesteenweg 207, 3401 Walsbets
Secretaris :	Els Degeest

- de afvaardiging lokale gemeenschap : Katrien Peeters, Annick Verbiest
- de afvaardiging van de leerkrachten : Els Degeest , Gerd Dewil
- de afvaardiging van de ouders : Eva Speltdoorn, Karen Dewalheyns

Bijkomende nuttige adressen

Ondersteuningsnetwerk

Onze school is aangesloten bij het ondersteuningsnetwerk Oost-Brabant

Adres: B.O. Ter Bank
Tervuursesteenweg 293
3001 Heverlee

Voor algemene vragen over ondersteuning en specifieke vragen over de ondersteuning van je kind kan je terecht bij de zorgcoördinator van je school.

Commissie leerlingenrechten

Voor klachten rond weigeringen of doorverwijzingen kunt u terecht bij:

Vlaamse Overheid

Agentschap voor onderwijsdiensten – Agodi

Secretariaat commissie inzake leerlingenrechten,

t.a.v. Ingrid Hugelier (Basisonderwijs)

H. Consciencegebouw

Koning Albert-II laan 15, lokaal

1210 Brussel

02/553 93 83

e-mail: commissie.leerlingenrechten@vlaanderen.be

Commissie Zorgvuldig Bestuur

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming

Agodi t.a.v; Marleen Broucke

Koning Albert II-laan 15, 1210 Brussel

02/553 65 56

e-mail: zorgvuldigbestuur.onderwijs@vlaanderen.be

1.3. Onze samenwerking met het CLB *zie infobrochure onderwijsregelgeving*

Onze school werkt nauw samen met Vrij CLB van Tienen.

Vrij C.L.B.-centrum
Veldbornstraat 18, 3300 TIENEN
Tel. : 016 81 31 05
0479 66 22 12
E-mail : info@vclbtienen.be
www.vclbtienen.be

Het CLB begeleidt samen met de school ouders en leerlingen op vlak van leren en studeren, preventieve gezondheidszorg, onderwijsloopbaanbegeleiding en psychisch functioneren. Hiervoor is er geregeld een overleg tussen school en CLB. De relevante gegevens worden bijgehouden in een dossier. De rechten over de inzage in dat dossier kan u terugvinden op de website www.vclbtienen.be.

De CLB-medewerkers van de school, **Chris Neefs (kleuterschool)** en **Liesbeth Olbrechts (lagere school)**, zijn lid van **Team Wegwijzer**. Bij deze personen kan je terecht met al je vragen en bezorgdheden over uw zoon/dochter. Je kan hen bereiken via wegwijzer@vclbtienen.be of via 016 81 31 05. Zij zullen met jou de vraag verder analyseren en indien er nood is aan een uitgebreider traject (het in kaart brengen van onderwijsbehoefes, het begeleiden van sociaal-emotionele problemen, het opvolgen van de ontwikkeling, ...) zal zullen een medewerker van **Team Onderweg** contacteren die met u het traject verder zal lopen.

Indien een kind in zijn ontwikkeling bedreigd is en intensieve hulp nodig heeft, zal een medewerker van **Het Ankerteam** contact met u opnemen.

Naast deze begeleidingen zijn er ook de verplichte begeleidingen. Ouders zijn verplicht hun medewerking te verlenen aan:

- de begeleiding van leerlingen die spijbelen. Als de betrokken ouders niet ingaan op de initiatieven van het centrum, meldt het centrum dit aan de door de Vlaamse regering aangeduide instantie.
- **Contactmomenten in het kader van medische gezondheidszorg:**
 - o In de eerste kleuterklas in aanwezigheid van de ouders
 - o In de tweede kleuterklas op vraag van de ouders, school of CLB
 - o In het eerste leerjaar een gericht onderzoek
 - o In het zesde leerjaar op vraag van ouders, school of CLB
 - o Vaccinaties (niet verplicht)

in het eerste leerjaar: een vaccin tegen **polio**, difterie, tetanus en kinkhoest
in het vijfde leerjaar: een vaccin tegen mazelen, bof en rubella

- preventieve gezondheidsmaatregelen i.v.m. besmettelijke ziekten.

Hebben ouders bezwaren tegen een bepaalde arts van het CLB, dan kan in overleg een andere arts geconsulteerd worden. In dat geval zijn de kosten ten laste van de ouders.

- Het centrum maakt zijn werking bekend aan de ouders. Dat gebeurt minstens op het ogenblik dat de leerling voor de eerste keer wordt ingeschreven in de school. Ouders krijgen via de website informatie over de rechten en plichten van ouders, leerlingen, de school en het centrum.
- Als een leerling van school verandert of voor een bepaalde periode niet ingeschreven is in een school, behoudt het centrum zijn bevoegdheid en verantwoordelijkheid ten aanzien van die leerling tot de leerling is ingeschreven in een school die door een ander centrum wordt bediend.
- Het centrum heeft recht op de relevante informatie die over de leerlingen in de school aanwezig is en de school heeft recht op de relevante informatie over de leerlingen in begeleiding. Ze houden allebei bij het doorgeven en het gebruik van deze informatie rekening met de geldende regels inzake het beroepsgeheim, de deontologie en de bescherming van de persoonlijke levenssfeer.

- Wanneer een leerling van school verandert is het CLB dat de vorige school begeleidt ervoor verantwoordelijk dat het CLB-dossier de leerling volgt. Er is geen expliciete toelating van de ouders vereist om een multidisciplinair dossier over te dragen. U kan echter wel verzet aantekenen tegen de overdracht. Elk CLB is eraan gehouden de ouders te informeren over het doorgeven van het dossier. Er wordt een wachttijd van 10 dagen gerespecteerd na het informeren van de ouders. U kunt binnen die 10 dagen verzet aantekenen tegen de overdracht van gegevens uit het dossier, met uitzondering van volgende gegevens : identificatiegegevens, medische gegevens en gegevens in het kader van de leerplichtcontrole.
- Indien u verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens (zie hierboven) samen met een kopie van het verzet. Het vorige CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.
- De school en het CLB wisselen op contactmomenten relevante gegevens over de leerling uit. Het CLB noteert deze gegevens, conform de vigerende regelgeving, in het multidisciplinair CLB-dossier van de leerling.
- Dit dossier bevat alle voorhanden zijnde gegevens die over uw kind op het centrum aanwezig zijn.
- Indien u verzet aantekent, verzendt het vorige CLB enkel de verplicht over te dragen gegevens (zie hierboven) samen met een kopie van het verzet. Het vorige CLB bewaart de gegevens waartegen verzet werd aangetekend tot 10 jaar na het laatste contact.

1.4. Inschrijven en toelatingen van leerlingen *zie infobrochure onderwijsregelgeving*

Informatie over de praktische organisatie van de inschrijvingen vind je terug op onze website, schoolbrochure, folders,... Je kind is pas ingeschreven in onze school als je schriftelijk instemt met het pedagogisch project en het schoolreglement. Eenmaal ingeschreven, blijft je kind bij ons ingeschreven. De inschrijving stopt enkel wanneer je beslist om je kind van school te veranderen, je niet akkoord gaat met een nieuwe versie van het schoolreglement of bij een definitieve uitsluiting als gevolg van een tuchtmaatregel.

Wanneer tijdens zijn of haar schoolloopbaan de nood aan aanpassingen voor je kind wijzigt, kan het zijn dat de vastgestelde onderwijsbehoeften van die aard zijn dat ofwel een verslag nodig is dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, ofwel een bestaand verslag gewijzigd moet worden. In dat geval organiseert de school een overleg met de klassenraad, de ouders en het CLB. Op basis van dit overleg en nadat het verslag werd afgeleverd of gewijzigd, beslist de school om de leerling op vraag van de ouders studievoortgang te laten maken op basis van een individueel aangepast curriculum of om de inschrijving van de leerling voor het daaropvolgende schooljaar te ontbinden.

Bij elke wijziging van het schoolreglement zullen we opnieuw jullie schriftelijk akkoord vragen. Indien je niet akkoord gaat met de wijziging, dan wordt de inschrijving van jullie kind beëindigd op 31 augustus van het lopende schooljaar.

Bij de inschrijving van jullie kind, zullen we jullie bevragen over de organisatie van het ouderlijk gezag, de gezinssamenstelling, de verblijfsregeling. We gaan ervan uit dat beide ouders instemmen met de inschrijving. Indien we op de hoogte zijn van het niet-akkoord van één van beide ouders, kunnen we het kind niet inschrijven.

Inschrijvingsperiode:

U kan, na afspraak, het hele jaar door inschrijven voor het lopende schooljaar.

Voor het daaropvolgende schooljaar werken we met voorrangperiodes.

- **voorrangperiode voor dezelfde leefentiteit: van 11/02/2019 – 22/02/2019**
- **voorrangperiode voor kinderen personeel: van 25/02/2019 – 01/03/2019**
- **de reguliere inschrijvingen starten op 11/03/2019 (waarvan enkel maandag 11/03/2019 zonder afspraak)**

Kunnen als broers en zus of als leerling van eenzelfde leefentiteit worden beschouwd:

- Effectieve broers en zussen (hebben 2 gemeenschappelijke ouders) al dan niet wonend op hetzelfde adres.
- Halfbroers en halfzussen (hebben één gemeenschappelijk ouder) al dan niet wonend op hetzelfde adres.
- Kinderen die onder hetzelfde dak wonen, maar geen gemeenschappelijke ouder(s) hebben.

Tijdens de zomervakantie van juli en augustus wordt de inschrijving beperkt tot 04/07/2019 en vanaf 27/08/2019 (dit op weekdays tussen 9.00 uur en 14.00 uur) (woensdag tot 11.30 uur).

Toelatingsvoorwaarden **lager onderwijs:**

Je kind kan pas instappen in het lager onderwijs als het aan de wettelijke toelatingsvoorwaarden voldoet. In de infobrochure onderwijsregelgeving kom je onder punt 3.1.2 meer te weten over die voorwaarden.

Screening niveau onderwijstaal

Onze school moet voor elke leerling die voor het eerst in het lager onderwijs instroomt een taalscreening uitvoeren. Indien onze school het op basis van de resultaten van de screening nodig acht, wordt een taaltraject voorzien dat aansluit bij de specifieke noden van het kind. Deze taalscreening gebeurt niet voor anderstalige nieuwkomers, zij krijgen sowieso een aangepast taaltraject.

Doorlopen van inschrijving:

Is je kind ingeschreven in onze kleuterschool dan hoeft het zich niet opnieuw in te schrijven bij de overgang naar het eerste leerjaar van onze lagere school.

1.5. Privacy

Welke informatie houden we over je bij?

Op onze school gaan we zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. We verzamelen doorheen de schoolloopbaan van je kind heel wat gegevens, zoals bij de inschrijving. We vragen alleen gegevens van je kind op als dat nodig is voor de leerlingenadministratie en begeleiding. Bij sommige aspecten van de leerlingenbegeleiding hebben we je uitdrukkelijke toestemming nodig.

De gegevens van je kind verwerken we hierbij met Wisa en lomniwise. We maken met de softwareleveranciers afspraken over het gebruik van die gegevens. De leveranciers mogen de gegevens niet gebruiken voor eigen commerciële doeleinden.

De gegevens van je kind worden digitaal bewaard en veilig opgeslagen. We zien er op toe dat niet iedereen zomaar toegang heeft tot die gegevens. De toegang is beperkt tot de personen die betrokken zijn bij de begeleiding van je kind, zoals de klassenraad, het CLB en de ondersteuner.

Om gepast te kunnen optreden bij risicosituaties, kunnen we uitzonderlijk ook gegevens over de gezondheidstoestand van je kind verwerken, maar dat gebeurt enkel met je schriftelijke toestemming. Je kan je toestemming altijd intrekken.

Als je vragen hebt over de privacy rechten van je kind, kan je contact opnemen met Roel Aerts, aanspreekpunt informatieveiligheid privacy@sbsintpaulus.be

Overdracht van leerlingengegevens bij schoolverandering

Ouders hebben het recht om informatie over hun kind op te vragen. Bij een schoolverandering worden leerlingengegevens overgedragen aan de nieuwe school onder de volgende voorwaarden:

- De gegevens hebben enkel betrekking op de leerling specifieke onderwijsloopbaan (Dit document kan relevante informatie bevatten over de onderwijsloopbaan van het kind zoals bijvoorbeeld gegevens over onderwijsproblemen, leerstoornissen, belangrijke gegevens medische aard, schoolrapporten, enz.)
- De overdracht gebeurt enkel in het belang van de persoon op wie de onderwijsloopbaan betrekking heeft. In het belang van de begeleiding van de leerling kan de basisschool aldus een kopie van de baso-fiche ook op vraag van de school van secundair onderwijs overdragen. Als ouder kan je deze gegevens – op je verzoek – inzien. Je kan je tegen de overdracht van deze gegevens verzetten, voor zover de regelgeving de overdracht niet verplicht. Je brengt de directeur binnen de tien kalenderdagen na de schoolverandering hiervan schriftelijk op de hoogte.

Opgelet: Een school is decretaal verplicht een kopie van een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs, of van een gemotiveerd verslag (recht op GON-begeleiding) van een CLB over te dragen aan de nieuwe school. Tevens is het CLB dat verbonden was aan de oude school verplicht een verslag of een gemotiveerd verslag over te dragen aan het CLB verboden aan de nieuwe school. In het belang van de optimale begeleiding van de betrokken leerling en de organisatie van de school kunnen ouders zich tegen overdracht niet verzetten. Dit is ook van toepassing bij de overgang van basisonderwijs naar secundair onderwijs.

Gegevens die betrekking hebben op schending van leefregels door je kind zijn nooit tussen scholen overdraagbaar.

We zijn decretaal verplicht een kopie van een gemotiveerd verslag of een verslag dat toegang geeft tot het buitengewoon onderwijs aan de nieuwe school door te geven.

Website

Onze school beschikt ook over een website nl. www.mariadal.be (link onder het blauwe logo).

Hoewel de school ernaar streeft om op deze website betrouwbare en actuele informatie te verschaffen, kan ze niet garanderen dat de informatie juist is op het moment waarop deze wordt ontvangen of dat de informatie juist is in de context waarin ze wordt gebruikt. De school is dan ook niet verantwoordelijk of aansprakelijk voor gelijk welke schade voortvloeiend uit het gebruik van de inhoud van deze website.

Bepaalde hyperlinks in deze website verwijzen naar websites van derden waarop de school geen invloed heeft. De school kan daarom geen garantie geven ten aanzien van de juistheid van deze links of enig ander aspect van de informatie op de websites van derden.

Gimme

In onze school communiceren we voornamelijk met het platform Gimme (www.gimme.eu) Hierdoor ontvangt u digitaal de berichtjes die betrekking hebben tot de klas of de school. Dit kanaal wordt niet gebruikt om individueel gebonden mededelingen te doen. U kan zelf bepalen welke info u ontvangt. Via het platform bieden wij geen mogelijkheid aan om te reageren op berichten. We verzoeken u daartoe de betrokken leerkracht via zijn of haar school-emailadres te contacteren

Publiceren van beeldmateriaal

We publiceren geregeld beeld- of geluidsopnamen van leerlingen op onze website, in de schoolkrant en dergelijke... Met die opnames willen we geïnteresseerden op school en daarbuiten op een leuke wijze informeren over onze activiteiten. De personen die de opnames maken, zullen dat steeds doen met respect voor wie op de beelden staat. We letten erop dat de opnames niet aanstootgevend zijn. Bij het begin van het schooljaar vragen we jou als ouder toestemming voor het maken en publiceren van deze beeldopnamen. Ook al heb je toestemming gegeven, je kan altijd je toestemming nog intrekken.

We wijzen erop dat deze regels ook voor je kind gelden. Volgens de privacyregelgeving mag je beeld- of geluidsopnames waarop medeleerlingen, personeelsleden van de school of andere personen herkenbaar zijn, niet publiceren of doorsturen tenzij je de uitdrukkelijke toestemming hebt van alle betrokkenen. Op school mogen enkel personeelsleden of personen die daarvoor een opdracht hebben gekregen, bv:de schoolfotograaf, beeld- of geluidsopnames maken.

Recht op inzage, toelichting en kopie

Je kan als ouder ook zelf gegevens opvragen die we over je kind bewaren. Je kan inzage krijgen in en uitleg bij die gegevens. Ook kan je een (digitale) kopie ervan vragen. Dat kan door schriftelijk contact op te nemen met de directeur. We kunnen geen gegevens doorgeven die betrekking hebben op anderen, zoals medeleerlingen.

Bewakingscamera's

Wij kunnen gebruik maken van bewakingscamera's. De plaatsen die onder camerabewaking staan worden duidelijk aangeduid met een pictogram. Iedereen die gefilmd werd, mag vragen om die beelden te zien, maar dat kan enkel bij een grondige reden.

2. Ons opvoedingsproject

Wij verwachten van alle ouders dat ze loyaal achter de identiteit en het pedagogisch project van onze school staan en deze mee dragen.

Hieronder vindt u een beschrijving van de uitgangspunten van ons pedagogisch project.

U kunt steeds terecht bij de directeur voor verdere informatie.

Wij zijn een katholieke school en willen een pedagogisch verantwoord onderwijs en een kwaliteitsvolle opvoeding aanbieden. Onze inspiratie vinden wij in het evangelie en in de katholieke traditie.

Wij zijn een dienst van de kerkgemeenschap aan jonge kinderen.

Wij bieden in onze school gevarieerde en zinvolle **pastorale activiteiten** aan.

We nodigen **alle** leerlingen regelmatig uit op activiteiten die gericht zijn op:

- de ontmoeting van elkaar in verbondenheid;
- de verdieping in de Bijbelse Boodschap;
- de dienstbare en solidaire inzet voor anderen dichtbij en veraf;
- het vieren van belangrijke gebeurtenissen in het leven op school, in verbondenheid met elkaar en (waar het kan) in verbondenheid met God.

In de **godsdienstlessen die door alle leerlingen verplicht gevolgd worden** komt de christelijke levensbeschouwing uitdrukkelijk ter sprake.



Paars: Geloven met elkaar

Als katholieke school laten we ons inspireren door de figuur van Maria. Hierbij zorgen we voor een sfeer van geborgenheid, gaan op een liefdevolle manier met elkaar om. We staan open voor elkaar, als wie men is, als mens, als christen, als andersgelovige, als andersdenkende.

Geel: Leren met elkaar

Naast waarden en normen streven we ernaar om onze kinderen te prikkelen in hun zin in leren, zin in leven. We hebben daarbij oog voor ieders talent. Het totale kind spreken we aan door gevarieerde activiteiten op maat. Hierbij krijgt het kind veel kansen om te groeien en te ontwikkelen om zelfredzaam en gelukkig te functioneren in de wereld.

Groen: Zijn voor elkaar

Ons team gelooft in elk kind. Om het zelfvertrouwen en de zelfkennis te stimuleren, zorgen we voor een veilig, warm en positief klasklimaat waar kinderen zich thuis voelen en kunnen bijleren waar kinderen kansen krijgen waar kinderen leren van en met elkaar waar iedereen anders is en dat is oké.

Rood: Zorgen voor elkaar

Met een hart voor elk kind bieden we 'brede basiszorg'. We vinden het belangrijk dat onze zorg gedragen wordt door de school, de ouders, het CLB en externe partners. In overleg richten we ons op de eigenheid van elk kind met zijn of haar specifieke noden. Vanuit de sterktes van het kind worden redelijke aanpassingen aangeboden.

Blauw: Samen met elkaar

We maken samen school. Ons team streeft voortdurend naar vernieuwing zonder de eigenheid te verliezen. Actieve betrokkenheid van ouders en de lokale gemeenschap werkt ondersteunend en vinden we daarbij een verrijking. Onze deuren staan open voor ieders mening.

3. Schoolreglement

3.1. Leerlingenevaluatie

We evalueren omdat we de “brede” ontwikkeling van de leerling en het leerproces wensen te ondersteunen. Evalueren is immers geen eindpunt, maar een onderdeel van het leerproces. We hopen zo de leerling een breed, positief en realistisch beeld van zichzelf te laten vormen met het oog op het maken van een juiste studieoriëntering.

Wat evalueren we en hoe evalueren we?

We evalueren het bereiken van leerplandoelen, het denk- en leerproces van het kind en het onderwijsleerproces van de leraar zelf.

Bij productevaluatie bekijken we of de vooropgestelde leerdoelen bereikt werden.

Dit vooral via toetsen, maar ook via een presentatie, werkstukje, geschreven product enzoverder... Hieruit kunnen we afleiden hoever de leerling al staat in de verwerving van de leerplandoelen.

Dit gebeurt door gebruik te maken van zowel schooleigen toetsen, toetsen die gebruikt worden over vrijwel gans Vlaanderen of verplichte toetsen vanuit de overheid.

Bij procesevaluatie bekijken we vooral de manier waarop er wordt gewerkt aan het bereiken van de leerdoelen door de leerling. Bijvoorbeeld: Heeft het kind de opdracht goed begrepen? Hoe is hij te werk gegaan? Is hij om uitleg komen vragen enzoverder...

Bij deze evaluatievorm wordt er geobserveerd, worden er gegevens verzameld en wordt bekeken hoe we het traject van de kinderen kunnen bijsturen. Er wordt gewerkt met verschillende soorten van evaluaties zoals zelfevaluatie, peer-evaluatie, portfolio's, het opstellen van kijkwijzers, mondelinge en schriftelijke feedback... Uiteraard is het kind een belangrijke gesprekspartner in dit proces.

Procesevaluatie geeft de leerkracht bovendien de kans om het onderwijsleerproces bij te sturen en erover na te denken.

Waarom rapporteren we?

Bij het rapporteren brengen we duidelijk in kaart welke evolutie de leerling maakt in zijn leerproces. Het rapporteren is geen doel op zich. Het is een middel om de communicatie over het leerproces van de leerling te bevorderen en te onderhouden tussen de leerkrachten, de ouders én de leerlingen.

Concrete info over het aantal rapporten en de inhoud ervan, data van oudercontacten verkrijgt u via de infoavonden in de klas of het infoboekje van de leerkracht.

3.2. Leerlingenbegeleiding

Als school hebben wij de opdracht om voor elke leerling in kwaliteitsvolle leerlingenbegeleiding te voorzien.

Dit doen wij door vanuit de persoonsgebonden ontwikkeling voor elke leerling actief in te zetten op leren en studeren, onderwijsloopbaanbegeleiding, psychisch en sociaal functioneren en preventieve gezondheidszorg. Via ons zorg- en gelijke kansenbeleid besteedt elke leerkracht bijzondere zorg aan de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen die kansen dreigen te missen door hun maatschappelijke kwetsbaarheid of hun specifieke onderwijsbehoeften. Zowel ouders, leerlingen als het hele schoolteam worden hierin mee betrokken en werken vanuit hun perspectief hieraan mee.

De school werkt samen met het CLB. De concrete afspraken over de dienstverlening tussen de school en CLB zijn vastgelegd in een beleidscontract tussen de school en het Vrij CLB Tienen. Tweewekelijks vindt er een standaardoverleg plaats tussen de zorgcoördinatoren en de medewerkers van het CLB, team De Wegwijzer.

3.3. Getuigschrift basisonderwijs zie infobrochure onderwijsregelgeving

Na 20 juni beslist de klassenraad welke leerlingen in aanmerking komen voor een getuigschrift basisonderwijs. Het getuigschrift basisonderwijs wordt uitgereikt aan een regelmatige leerling die in voldoende mate de eindterm-gerelateerde leerplandoelen heeft bereikt. Een leerling die geen getuigschrift basisonderwijs behaalt, ontvangt een getuigschrift dat aangeeft welke doelen hij of zij wel heeft bereikt. (een “getuigschrift bereikte doelen”)

Een leerling die een individueel aangepast curriculum volgt, kan een getuigschrift basisonderwijs behalen op voorwaarde dat de vooropgestelde leerdoelen door de onderwijsinspectie als gelijkwaardig worden beschouwd met die van het

gewoon onderwijs. Als die leerling geen getuigschrift basisonderwijs krijgt, ontvangt deze wel een getuigschrift bereikte doelen.

Procedure tot het uitreiken van het getuigschrift:

Gedurende de hele schoolloopbaan van je kind zullen we communiceren over zijn leervorderingen. Je kan inzage in en toelichting bij de evaluatiegegevens krijgen. Je kan ook een kopie vragen.

Of een leerling het getuigschrift basisonderwijs krijgt, hangt af van de beslissing van de klassenraad. De klassenraad gaat na of de eindterm-gerelateerde leerplandoelen voldoende in aantal en beheersingsniveau zijn behaald. Daarbij zal de groei die de leerling doorheen de schoolloopbaan maakt en de zelfsturing die hij toont zeker een rol spelen.

Na 20 juni beslist de klassenraad welke getuigschrift je kind zal krijgen. De beslissing wordt uiterlijk op 30 juni aan de ouders meegedeeld. De ouders worden geacht de beslissing omtrent het getuigschrift basisonderwijs uiterlijk op 1 juli in ontvangst te hebben genomen.

De voorzitter en alle leden van de klassenraad ondertekenen het schriftelijk verslag.

Beroepsprocedure:

Indien je als ouder niet akkoord zou gaan met het niet-toekennen van het getuigschrift basisonderwijs, kan je beroep instellen. Die beroepsprocedure wordt hieronder toegelicht.

Let op:

- wanneer we in dit punt spreken over ‘dagen’, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend).
 - wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.
1. Ouders die een beroepsprocedure wensen op te starten, vragen binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing tot het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs, een overleg aan bij de directeur. **Dit gesprek is niet hetzelfde als het oudercontact. Je moet dit gesprek uitdrukkelijk aanvragen.**
 2. Dit verplicht overleg met de directeur vindt plaats ten laatste de zesde dag na de dag waarop de rapporten werden uitgedeeld.
Van dit overleg wordt een verslag gemaakt.
 3. Na het overleg beslist de directeur om de klassenraad al dan niet opnieuw te laten samenkomen om het niet toekennen van het getuigschrift basisonderwijs te bevestigen of te wijzigen.
 4. De directeur of de klassenraad brengen de ouders met een aangetekende brief op de hoogte van de beslissing.
 5. **Binnen drie dagen na ontvangst van de beslissing van de directeur of van de klassenraad kunnen ouders beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via een aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.**

Dhr. Pat Vandewiele
Schoolbestuur Sint-Paulus vzw
Stationsstraat 16 – 3440 Zoutleeuw

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
 - Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom het niet uitreiken van het getuigschrift basisonderwijs betwist wordt. Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.
6. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie zitten zowel mensen die aan de school verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.

7. De beroepscommissie zal steeds de ouders en hun kind uitnodigen voor een gesprek. Zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde reden of overmacht.
8. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verder procedure, tenzij het door een ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden.
9. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel het getuigschrift basisonderwijs toekennen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.

Het resultaat van het beroep wordt uiterlijk op 15 september via een aangetekende brief door de voorzitter van de beroepscommissie aan de ouders ter kennis gebracht.

3.4. Onderwijs aan huis *zie infobrochure onderwijsregelgeving*

Als je kind minstens vijf jaar is vóór 1 januari van het lopende schooljaar en wegens (chronische) ziekte of ongeval tijdelijk niet meer naar school kan komen, dan heeft je kind onder bepaalde voorwaarden recht op tijdelijk onderwijs aan huis, synchroon internetonderwijs of een combinatie van beiden.

Voor tijdelijk onderwijs aan huis moet je als ouder een schriftelijke aanvraag indienen bij de directeur en een medisch attest toevoegen waaruit blijkt dat je kind onmogelijk naar school kan gaan, maar wel onderwijs kan krijgen. Heeft je kind een niet-chronische ziekte, dan kan tijdelijk onderwijs aan huis pas worden georganiseerd na een afwezigheid van 21 opeenvolgende kalenderdagen. Als je kind na een periode van tijdelijk onderwijs aan huis binnen 3 maanden hervalt, valt de voorwaarde van 21 opeenvolgende dagen weg. Heeft je kind een chronische ziekte, dan heeft je kind recht op 4 lestijden tijdelijk onderwijs aan huis per opgebouwde schijf van 9 halve schooldagen afwezigheid. Je kind moet daarnaast op 10 km of minder van de school verblijven. Als je kind op een grotere afstand van de school verblijft, dan kan de school tijdelijk onderwijs aan huis organiseren maar is daar niet toe verplicht.

De directeur zal dan op zoek gaan naar een leerkracht om 4 lestijden per week onderwijs aan huis te geven. De school maakt afspraken met deze leerkracht om de lessen af te stemmen op de leerlingengroep van je kind.

Tijdelijk onderwijs aan huis is gratis.

Als je kind aan deze voorwaarden voldoet, zullen we je als ouder op de mogelijkheid van tijdelijk onderwijs aan huis wijzen. We starten met tijdelijk onderwijs aan huis ten laatste in de lesweek die volgt op de week waarin we je aanvraag ontvingen en konden beoordelen.

De school kan in overleg met jou ook contact opnemen met de vzw Bednet. Dit biedt de mogelijkheid om van thuis uit via een internetverbinding live deel te nemen aan de lessen. De school maakt dan samen met jou concrete afspraken over opvolging en evaluatie. Met vragen hierover kan je steeds terecht bij de directeur.

3.5. Afwezigheden zie infobrochure onderwijsregelgeving

Dit punt is van toepassing op leerplichtige leerlingen. Niet-leerplichtige leerlingen in het kleuteronderwijs kunnen niet onwettig afwezig zijn, aangezien ze - wegens niet onderworpen aan de leerplicht - niet steeds op school moeten zijn.

Wegens ziekte:

- Is een kind **méér dan drie opeenvolgende kalenderdagen** ziek dan is steeds een **medisch attest** vereist.
- is je kind **minder dan drie opeenvolgende kalenderdagen** ziek, dan is een briefje van de ouders voldoende.
Zo een briefje van de ouders kan **slechts 4 keer per schooljaar**.
- Is je kind chronisch ziek, dan nemen de ouders contact op met de school en het CLB.
- Consultaties (zoals bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts) moeten zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats vinden.

De ouders verwittigen de school zo vlug mogelijk en bezorgen het ziektebriefje aan de leraar.
De school zal het C.L.B. contacteren telkens ze twijfels heeft over een medisch attest.

Andere van rechtswege gewettigde afwezigheden:

De afwezigheid van je kind kan in een aantal situaties gewettigd zijn. Voor deze afwezigheden is geen toestemming van de directeur nodig. Je verwittigt de school wel vooraf van deze afwezigheid. Je geeft ook een officieel document of een verklaring die de afwezigheid staft, af aan de school.

Voorbeelden hiervan zijn:

- het overlijden van een persoon die onder hetzelfde dak woont of van een bloed- en aanverwant
- de oproeping of dagvaarding de rechtbank
- het vieren van een feestdag dat hoort bij je geloof (anglicaanse, islamitische, joodse, katholieke, orthodoxe, protestants-evangelische godsdienst.)

Afwezigheden waarvoor de toestemming van de directeur nodig is

Soms kan je kind om een andere reden afwezig zijn. De ouders bespreken dit op voorhand met de directie. Het betreft hier een afwezigheid wegens:

- de rouwperiode bij een overlijden
- het actief deelnemen in het kader van een individuele selectie of lidmaatschap van een vereniging of culturele en/of sportieve manifestaties;
- de deelname aan time-out-projecten;
- persoonlijke redenen in echt uitzonderlijke omstandigheden
-

Opgelet: Het is niet de bedoeling dat aan ouders toestemming gegeven wordt om vroeger op vakantie te vertrekken of later uit vakantie terug te keren.

De leerplicht veronderstelt dat een kind op school is van 1 september tot en met 30 juni.

Problematische afwezigheden:

De school vindt de aanwezigheid van je kind belangrijk. Het is in het belang van het kind om het elke dag naar school te sturen. Kinderen die lessen en activiteiten missen, lopen meer risico op achterstand. Zij worden ook minder goed opgenomen in de leerlingengroep. Er zijn daarnaast ook gevolgen voor het verkrijgen van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar en voor het uitreiken van het getuigschrift op het einde van het lagere onderwijs. (zie ook de engagementsverklaring en infobrochure onderwijsregelgeving.

De school verwittigt de ouders van elke niet-gewettigde afwezigheid.

Vanaf 5 halve dagen problematische afwezigheden contacteert zij het CLB en kan er een begeleidingstraject opgestart worden. De ouders worden in dat geval uitgenodigd voor een gesprek.

3.6. Geldelijke en niet-geldelijke ondersteuning *zie infobrochure onderwijsregelgeving*

Personen en bedrijven die de school sponsoren kunnen worden vermeld in schoolmededelingen of publicaties en tijdens het jaarlijkse schoolfeest.

3.7. Ongevallen en de schoolverzekering

Ons schoolbestuur heeft voor al haar scholen een verzekering 'Burgerlijke aansprakelijkheid' en 'Kosten van geneeskundige verzorging' afgesloten bij KBC Verzekeringen NV, Professor Roger Van Overstraetenplein 2 te 3000 Leuven onder polisnummer . 11/15291240103 Het aanspreekpunt blijft Interdiocesaan Centrum – afdeling verzekeringen, Guimardstraat 1 te 1040 Brussel.

Onze kinderen zijn verzekerd voor ongevallen die hun overkomen tijdens de schooluren, overal waar zij onder toezicht staan van het personeel en voor ongevallen van en naar de school, indien zij de gewone weg gebruiken en deze afleggen binnen een normale tijdspanne.

Burgerlijke aansprakelijkheid van de kinderen - schade aan derden berokkend.

Zowel tijdens de activiteiten op school als tijdens de buitenschoolse activiteiten die onder begeleiding plaatsvinden.

Belangrijk: op basis van de afspraken die er zijn tussen de meeste verzekeraars is de eigen familiale verzekering van de ouders prioritair gehouden de schadegevallen burgerlijke aansprakelijkheid ten laste te nemen. Dit voor de ongevallen waarbij de persoonlijke aansprakelijkheid van de leerlingen betrokken is.

De vrijstelling die voorzien is met betrekking tot de stoffelijke schade blijft ten laste van de ouders. Bij ontstentenis van een familiale verzekering is er in de schoolpolis een vangnet. De vrijstelling die voorzien is met betrekking tot de stoffelijke schade blijft ook hier ten laste van de ouders. De dekking is niet voorzien op de weg van en naar.

Deze schadegevallen worden geregeld via de familiale verzekering van de ouders.

Wat te doen bij een ongeval ?

1. U laat zo vlug mogelijk een aangifteformulier invullen op school en een medisch attest van vaststelling door de arts die de eerste zorgen toediende. Eventueel ontvangt u in de school ook nog een attest van tussenkomst van het ziekenfonds.
2. U vereffent zelf alle rekeningen en u verzoekt uw ziekenfonds om terugbetaling. Daar zal men het attest van tussenkomst invullen, waaruit het door u betaalde deel van de onkosten blijkt.
3. De verzending van de documenten gebeurt door uzelf.
4. Bij ernstige gevallen, waarbij de genezing langer dan twee maanden kan uitblijven, moet de aangifte onmiddellijk na de eerste medische vaststelling ingezonden worden via de school. Dit geldt eveneens voor kwetsuren aan de tanden.

Aandacht!

We vestigen er uw aandacht op, beste ouders, dat uw kind op school en daarbuiten zelf verantwoordelijk is voor zijn/haar schoolgerei, bril, kleding, fiets, en al wat uw kind mee naar school neemt. Dit alles valt buiten de schoolverzekering.

De school kan in geval van beschadiging, verlies of diefstal nooit verantwoordelijk worden gesteld. Juwelen, armbanden, kettinkjes e.d. dus beter thuislaten.

Op school worden deze gevonden voorwerpen bewaard op het secretariaat.

Verzekeringen en vrijwilligers

Op 1 augustus 2006 treedt de wet betreffende de rechten van vrijwilligers van 3 juli 2005 in werking. Deze wet verplicht organisaties o.m. een organisatienota voor te leggen aan haar vrijwilligers. Door deze organisatienota op te nemen in het schoolreglement komen scholen tegemoet aan deze wettelijke verplichting t.a.v. van de meeste ouders die vrijwilligerswerk verrichten voor de school bv. leesmoeders, zwemouders, begeleiding bij uitstap, hulp bij schoolfeest, ... Bij inschrijving in de school handtekenen de ouders het schoolreglement en zodanig ook "de organisatienota vrijwilligerswerk".

Verplichte verzekering:

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw, Stationsstraat 16 te 3440 Zoutleeuw heeft een verzekeringscontract afgesloten tot dekking van de burgerlijke aansprakelijkheid, met uitzondering van de contractuele aansprakelijkheid, van de organisatie en de vrijwilligers. Het verzekeringscontract werd afgesloten langs het Interdiocesaan Centrum. Evenals een bijkomende verzekering tot dekking van de lichamelijke schade tijdens de uitvoering van een vrijwilligersactiviteit.

Vergoedingen:

Er wordt geen onkostenvergoeding voorzien

Aansprakelijkheid:

De school is aansprakelijk voor de schade die de vrijwilliger aan derden veroorzaakt bij het verrichten van vrijwilligerswerk. Ingeval de vrijwilliger bij het verrichten van vrijwilligerswerk de school of derden schade berokkent, is hij enkel aansprakelijk voor zijn bedrog en zijn zware fout. Voor zijn lichte fout is hij enkel aansprakelijk als die hem eerder gewoonlijk dan toevallig voorkomt.

Geheimhoudingsplicht:

Bij vrijwilligerswerk op school is de geheimhoudingsplicht normaal gezien niet van toepassing. Een vrijwilliger gaat wél discreet om met de informatie die hem of haar is toevertrouwd. .

Vrijwilligers die geen ouder of grootouder zijn moeten een individuele organisatienota handtekenen.

3.8. Organisatie van leerlingengroepen binnen hetzelfde onderwijsniveau

De school beslist, in overleg en in samenwerking met het C.L.B. dat onze school begeleidt, of een leerling kan overgaan naar een volgende leerlingengroep.

Wil de school dat je kind een jaar overdoet, dan is dit omdat ze ervan overtuigd is dat dit voor je kind de beste oplossing is. De genomen beslissing wordt ten aanzien van de ouders schriftelijk gemotiveerd en mondeling toegelicht. De school geeft ook aan welke bijzondere aandachtspunten er in het daaropvolgende schooljaar voor je kind zijn. De school neemt deze beslissing dus in het belang van je kind.

Het is de school die beslist in welke leerlingengroep een leerling, die in de loop van zijn schoolloopbaan van school verandert, terecht komt.

Leerlingengroepen kunnen heringedeeld worden op basis van een gewijzigde instroom. (Bijvoorbeeld in de kleuterschool na een instapdatum).

3.9. Herstel en sanctioneringsbeleid

Kinderen maken nu en dan fouten. Dat is eigen aan het groeiproces van elk kind. Kinderen kunnen leren uit de fouten die ze maken. Onze school wil hierop inzetten door dialoog en herstel alle kansen te geven. In overleg met de betrokkenen gaan we op zoek naar een gepaste maatregel of een mogelijke oplossing. Op die manier kunnen kinderen mee de verantwoordelijkheid nemen om een oplossing te zoeken voor het conflict of om hun fout goed te maken. Hiermee sluiten we als school tuchtmaatregelen niet uit. Het betekent wel dat we heel bewust ervoor kiezen om in bepaalde gevallen een tuchtmaatregel op te leggen.

Begeleidende maatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school of het lesverloop hindert, kunnen we in overleg met je kind en eventueel met jou een begeleidende maatregel voorstellen. De school wil hiermee je kind helpen tot gewenst gedrag te komen.

Een begeleidende maatregel kan zijn:

- Een gesprek met...
- Een time-out:
Je kind kan op basis van gemaakte afspraken zelfstandig of op vraag van de leerkracht naar de time-out ruimte gaan. Zo kan je kind even tot rust komen of nadenken over wat er is gebeurd. Achteraf wordt dit kort met je kind besproken;
- Een begeleidingsplan:

Hierin leggen we samen met jou en je kind een aantal afspraken vast waarop je kind zich meer zal focussen. Je kind krijgt de kans om zelf afspraken voor te stellen waar het dan mee verantwoordelijk voor is. De afspraken uit het begeleidingsplan worden samen met je kind opgevolgd.

Herstel

Vanuit deze cultuur van verbondenheid wil de school bij een conflict op de eerste plaats inzetten op herstel. We nodigen de betrokkenen uit om na te denken over wat er is gebeurd en om hierover met elkaar in gesprek te gaan.

Een herstelgerichte maatregel kan zijn:

- een herstelgesprek tussen de betrokkenen
- een herstelcirkel op het niveau van de leerlingengroep
- een bemiddelingsgesprek
- no blame-methode bij een pestproblematiek
- een herstelgericht groepsoverleg (HERGO)

Dit is een gesprek tussen de betrokken leerlingen. In het bijzijn van bijvoorbeeld ouders of vertrouwensfiguren, onder leiding van een onafhankelijk persoon. Tijdens dit groepsoverleg zoekt iedereen samen naar een oplossing voor wat zich heeft voorgedaan. De directeur of zijn afgevaardigde kan een tuchtprocedure, zoals beschreven onder "tuchtmaatregelen", voor onbepaalde tijd uitstellen om dit groepsoverleg te laten plaatsvinden. Hij brengt je dan per brief op de hoogte.

Ordemaatregelen

Wanneer je kind de goede werking van de school hindert of het lesverloop stoort, kan door elk personeelslid van de school een ordemaatregel genomen worden. Tijdens een ordemaatregel blijft je kind op school aanwezig.

Mogelijke ordemaatregelen zijn:

- een verwittiging in de agenda;
- een strafwerk;
- een specifieke opdracht
- een tijdelijke verwijdering uit de les met aanmelding bij de directie.
- ...

Tegen een ordemaatregel is er geen beroep mogelijk.

Tuchtmaatregelen

Let op: wanneer we spreken over directeur, hebben we het over de directeur of zijn afgevaardigde.

Wanneer het gedrag van je kind de goede werking van de school ernstig verstoort of de veiligheid en integriteit van zichzelf, medeleerlingen, personeelsleden of anderen belemmert, dan kan de directeur een tuchtmaatregel nemen. Een tuchtmaatregel kan enkel toegepast worden op een leerplichtige leerling in het lager onderwijs.

Mogelijke tuchtmaatregelen zijn:

- een tijdelijke uitsluiting van minimaal één schooldag en maximaal vijftien opeenvolgende schooldagen;
- een definitieve uitsluiting.

Preventieve schorsing als bewarende maatregel

In uitzonderlijke situaties kan de directeur of zijn afgevaardigde bij het begin van de tuchtprocedure beslissen om je kind preventief te schorsen. Deze bewarende maatregel dient om de leefregels te handhaven en om te kunnen nagaan of een tuchtsanctie aangewezen is.

De beslissing tot preventieve schorsing wordt schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de ouders van de betrokken leerling. De directeur bevestigt deze beslissing in de brief waarmee de tuchtprocedure wordt opgestart. De preventieve schorsing kan onmiddellijk ingaan en duurt in principe niet langer dan vijf opeenvolgende schooldagen. Uitzonderlijk kan deze periode eenmalig met vijf opeenvolgende schooldagen verlengd worden, indien door externe factoren het tuchtonderzoek niet binnen die eerste periode kan worden afgerond. De directeur motiveert deze beslissing.

Procedure tot tijdelijke en definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt spreken over 'dagen', bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

Bij het nemen van een beslissing tot tijdelijke en definitieve uitsluiting wordt **de volgende procedure** gevolgd:

1. De directeur wint het advies van de klassenraad in en stelt een tuchtdossier samen. In geval van een definitieve uitsluiting wordt de klassenraad uitgebreid met een vertegenwoordiger van het CLB die een adviserende stem heeft.
2. De leerling, zijn ouders en eventueel een vertrouwenspersoon worden per aangetekende brief uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Een personeelslid van de school of van het CLB kan bij een tuchtprocedure niet optreden als vertrouwenspersoon van de ouders en hun kind. Het gesprek zelf vindt ten vroegste plaats op de vierde dag na verzending van de brief.
3. Voorafgaand aan het gesprek hebben de ouders en hun vertrouwenspersoon inzage in het tuchtdossier, met inbegrip van het advies van de klassenraad.
4. Na het gesprek neemt de directeur een beslissing. Deze beslissing wordt schriftelijk gemotiveerd en binnen een termijn van vijf dagen aangetekend aan de ouders van de betrokken leerling bezorgd. De beslissing vermeldt de beroepsmogelijkheden bij een definitieve uitsluiting.

Als ouders geen inspanning doen om hun kind in een andere school in te schrijven, krijgt de definitieve uitsluiting effectief uitwerking na één maand (vakantiedagen niet meegerekend). Is het kind één maand na de schriftelijke kennisgeving nog niet in een andere school ingeschreven, dan is onze school niet langer verantwoordelijk voor de opvang van de uitgesloten leerling. Het zijn de ouders die erop moeten toezien dat hun kind aan de leerplicht voldoet. Het CLB kan mee zoeken naar een oplossing.

Ten gevolge van een definitieve uitsluiting het huidige, het vorige of het daaraan voorafgaande schooljaar kan het schoolbestuur de betrokken leerling weigeren terug in te schrijven.

Opvang op school in geval van preventieve schorsing en (tijdelijke en definitieve) uitsluiting

Wanneer je kind tijdens een tuchtprocedure preventief geschorst wordt of na de tuchtprocedure tijdelijk wordt uitgesloten, is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt die geen deel aan de lessen of activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

In geval van een definitieve uitsluiting heb je als ouder één maand de tijd om je kind in een andere school in te schrijven. In afwachting van deze inschrijving is je kind in principe op school aanwezig, maar neemt het geen deel aan de activiteiten van zijn leerlingengroep. De directeur kan beslissen dat de opvang van je kind niet haalbaar is voor de school. Deze beslissing wordt schriftelijk en gemotiveerd bekend gemaakt aan de ouders.

Beroepsprocedures tegen een definitieve uitsluiting

Let op: wanneer we in dit punt over "dagen" spreken, bedoelen we telkens alle dagen (zaterdagen, zondagen, wettelijke en reglementaire feestdagen niet meegerekend.)

Ouders kunnen tegen de beslissing tot definitieve uitsluiting beroep aantekenen. De procedure gaat als volgt:

1. Binnen vijf dagen na ontvangst van de beslissing tot definitieve uitsluiting kunnen ouders via een aangetekend schrijven beroep indienen bij de voorzitter van het schoolbestuur. Dit kan via aangetekende brief of door de brief (het verzoekschrift) tegen ontvangstbewijs op school af te geven.
Dhr. Pat Vandewiele
Schoolbestuur Sint-Paulus vzw
Stationsstraat 16 – 3440 Zoutleeuw

Het verzoekschrift moet aan de volgende voorwaarden voldoen.

- Het verzoekschrift is gedateerd en ondertekend;
- Het verzoekschrift bevat het voorwerp van beroep met feitelijke omschrijving en motivering waarom de definitieve uitsluiting betwist wordt.

Hierbij kunnen overtuigingsstukken toegevoegd worden.

2. Wanneer het schoolbestuur een beroep ontvangt, zal het een beroepscommissie samenstellen. In de beroepscommissie, die het beroep behandelt, zitten zowel mensen die aan de school of het schoolbestuur verbonden zijn als mensen die dat niet zijn. Het gaat om een onafhankelijke commissie die de klacht van de ouders grondig zal onderzoeken.
3. De beroepscommissie zal steeds de ouders en de leerling uitnodigen voor een gesprek. zij kunnen zich daarbij laten bijstaan door een vertrouwenspersoon. In de brief met de uitnodiging zal staan wie de leden van de beroepscommissie zijn. Deze samenstelling blijft ongewijzigd tijdens de verdere procedure, tenzij het door ziekte, overmacht of onverenigbaarheid noodzakelijk zou zijn om een plaatsvervanger aan te duiden. Het gesprek gebeurt ten laatste tien dagen nadat het schoolbestuur het beroep heeft ontvangen. Het is enkel mogelijk om een gesprek te verzetten bij gewettigde redenen of overmacht. De schoolvakanties schorten de termijn van tien dagen op.
4. De beroepscommissie streeft in zijn zitting naar een consensus. De beroepscommissie zal de betwiste beslissing ofwel bevestigen ofwel vernietigen ofwel het beroep gemotiveerd afwijzen wegens het niet naleven van de vormvereisten.
5. De voorzitter van de beroepscommissie zal de gemotiveerde beslissing binnen een termijn van vijf dagen met een aangetekende brief aan de ouders meedelen. De beslissing is bindend voor alle partijen. Het beroep schort de uitvoering van de beslissing tot uitsluiting niet op.

3.10. Klachtenregeling

Wanneer je ontevreden bent met beslissingen, handelingen of gedragingen van ons schoolbestuur of zijn personeelsleden, of net het ontbreken van bepaalde beslissingen of handelingen dan kunnen zij contact opnemen met **Dhr. Roel Aerts**, coördinerend directeur van de scholengemeenschap Tumuli.

Het correspondentieadres is : SG TUMULI
Waaiberg 41, 3300 Tienen

Samen met jou zoeken we dan naar een afdoende oplossing. Als dat wenselijk is, kunnen we in onderling overleg een beroep doen op een professionele conflictbemiddelaar om via bemiddeling tot een oplossing te komen.

Als deze informele behandeling niet tot een oplossing leidt die voor jou volstaat, dan kan je je klacht in een volgende fase voorleggen aan de Klachtencommissie. Deze commissie is door Katholiek Onderwijs Vlaanderen aangesteld om klachten van leerlingen en ouders over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van/door het schoolbestuur, formeel te behandelen. Voor het indienen van een klacht moet je een brief sturen naar het secretariaat van de Klachtencommissie.

Het correspondentieadres is :
Klachtencommissie Katholiek Onderwijs Vlaanderen
t.a.v. de voorzitter van de Klachtencommissie
Guimardstraat 1, 1040 Brussel
02 / 507 06 01

Je klacht kan tevens worden ingediend per e-mail via klachten@katholiekonderwijs.vlaanderen of via het daartoe voorziene contactformulier op de website van de Klachtencommissie <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>

De commissie zal de klacht enkel inhoudelijk behandelen als ze ontvankelijk is, dat wil zeggen als ze aan de volgende voorwaarden voldoet:

- de klacht moet betrekking hebben op feiten die niet langer dan 6 maanden geleden hebben plaatsgevonden. We rekenen vanaf de laatste gebeurtenis waarop de klacht betrekking heeft.

- de klacht mag niet anoniem zijn. Omdat de klachtencommissie een klacht steeds onbevooroordeeld en objectief behandelt, betreft ze alle partijen, dus ook het schoolbestuur.
- de klacht mag niet gaan over een feit of feiten die de klachtencommissie al heeft behandeld.
- de klacht moet eerst aan het schoolbestuur zijn voorgelegd. De ouders moeten hun klacht ten minste hebben besproken met de contactpersoon die hierboven staat vermeld én het schoolbestuur de kans hebben gegeven om zelf op de klacht in te gaan.
- de klacht moet binnen de bevoegdheid van de Klachtencommissie vallen. De volgende zaken vallen niet onder hun bevoegdheid :
 - klachten over feiten die het voorwerp uitmaken van een gerechtelijke procedure (bv. met betrekking tot een misdrijf)
 - klachten die betrekking hebben op het algemeen beleid van de overheid of op de geldende decreten, besluiten, ministeriële omzendbrieven of reglementen;
 - klachten die uitsluitend betrekking hebben op de door het schoolbestuur al dan niet genomen maatregelen in het kader van zijn ontslag-, evaluatie-, of tuchtbevoegdheid t.a.v. personeelsleden;
 - klachten waarbij een specifieke regeling en/of behandelende instantie bestaat (bv. over inschrijvingen, de bijdrageregeling, de definitieve uitsluiting, een evaluatiebeslissing...)

Het verloop van de procedure bij de Klachtencommissie is vastgelegd in het huishoudelijk reglement dat beschikbaar is via <http://klachten.katholiekonderwijs.vlaanderen>.

De Klachtencommissie kan een klacht enkel beoordelen. Zij kan het schoolbestuur een advies bezorgen, maar geen bindende beslissingen nemen. De uitkomst van de deze klachtenregeling heeft dan ook geen juridisch effect. De eindverantwoordelijkheid ligt steeds bij het schoolbestuur. Tegen een advies van de Klachtencommissie kan niet in beroep worden gegaan.

Bij een klacht verwachten we van alle betrokkenen steeds de nodige discretie en sereniteit.

Beste Ouders,

Uitgaande van de doelen en waarden, beschreven in ons opvoedingsproject, hebben we getracht een beeld te schetsen van hoe er in onze school wordt gewerkt en geleefd.

We vinden het heel belangrijk dat ouders en leerlingen weten wat er van hen wordt verwacht. Deze inlichtingen en afspraken moeten dan ook beschouwd worden als een hulp bij de ontwikkeling van uw kind. Door de kennisname van bijlage 1 te handtekenen verklaart u zich als ouders mede namens uw kind in ieder geval akkoord met ons opvoedingsproject, ons schoolreglement en de algemene informatie zoals opgenomen in deze schoolbrochure.

4. Afspraken bij het schoolreglement

4.1. De organisatie van de schooluren

Lestijden : *maandag, dinsdag, donderdag en vrijdag:*
 voormiddag: 08.40 – 11.50 uur
 namiddag: 12.50 – 15.20 uur

woensdag:
 voormiddag: 08.40 – 11.55 uur

Speeltijden : *elke dag:*
 voormiddag: 10.20 – 10.35 uur
 namiddag: 14.05 – 14.25 uur (*niet op woensdag*)

Middagpauze: elke dag behalve op woensdag: 11.50 – 12.50 uur

4.2. De voor- en naschoolse opvang

Onze basisschool voorziet zelf in voor- en naschoolse opvang op de speelplaats van de kleuterschool en de lagere school door leerkrachten vanaf 8.15 uur 's morgens en tot 15.45 uur 's avonds. Vóór 8.15 uur is het uitdrukkelijk niet toegestaan om het schooldomein te betreden tenzij u een afspraak hebt met een leerkracht, de zorgcoördinator of de directeur. Wanneer u vroeger of later opvang nodig hebt voor uw kind verwijzen wij u graag door naar VZW Landelijke Kinderopvang Stekelbees.

In Hoegaarden kunnen ouders beroep doen op de buitenschoolse kinderopvang 'Stekelbees', georganiseerd door de gemeente in samenwerking met de VZW Landelijke kinderopvang.

Voor de gewone voor- en naschoolse opvang dien je je kind(eren) vooraf eenmalig in te schrijven. Hiervoor neem je contact op met de verantwoordelijke.

De verantwoordelijke is Mevr. Kim Thiry tel: 016/76.56.59 of lkhoegaarden@landelijkekinderopvang.be

Tijdens de gewone schooldagen is Stekelbees open van 07.00 tot 08.30 uur (waarbij de kinderen door de begeleiding van de opvang naar de school worden gebracht) en van 15.45 – 18.30 uur (waarbij de kinderen door de leerkrachten naar de opvang worden gebracht). Op woensdagnamiddag kunnen kinderen van 12.10 tot 18.30 uur in Stekelbees terecht.

Tijdens vakantiedagen en vakantieperiodes kunnen kinderen in Stekelbees terecht van 07.00 tot 18.30 uur.

Voor vakanties en schoolvrije dagen moet je kind wel telkens apart op voorhand ingeschreven worden. Alle inschrijvingen vinden online plaats (via www.landelijkekinderopvang.be – doorklikken naar online reserveren). De nodige info hiervoor en de handleiding krijg je na de algemene inschrijving of kan je opnieuw aanvragen via admibohoegaarden@landelijkekinderopvang.be

Kinderopvang Stekelbees
De Polder
Kloosterstraat 29/2
3320 Hoegaarden

4.3. De organisatie van de oudercontacten

Elk schooljaar voorzien we ook oudercontacten. Deze avonden geven u de gelegenheid persoonlijk te spreken met de mensen die in onze school betrokken zijn bij de opvoeding en onderwijs van uw kind of ze worden ingericht om ouders op één of ander domein bijkomende informatie te geven.

Via een aparte brief zal u tijdig verwittigd worden van deze contactavonden.

Indien u een persoonlijk contact wenst met de directeur of één van de leerkrachten of begeleiders kan dat, na overleg met de directeur, zo mogelijk tijdens de normale werktijden, of op afspraak.

Oudercontacten verlopen steeds in het Nederlands. Een ouder die de leerkracht niet begrijpt, of geen Nederlands spreekt, zorgt zelf voor een tolk. Bij voorkeur vragen wij dat gescheiden ouders samen op oudercontact komen zodat het gesprek op een zo transparant mogelijke wijze kan plaatsvinden in het belang van uw kind.

4.4. Te laat komen

Te laat komen stoort het klasgebeuren. Ouders zien er op toe dat hun kind tijdig op school toekomt.

Leerlingen die (minimum 10 minuten) te laat zijn melden zich vooraf bij de directie of zorgcoördinatoren.

Onder punt 4.1 werd u geïnformeerd over het dag- en weekrooster in onze school.

Het is aangenaam om met heel de klasgroep samen aan een nieuwe dag te beginnen.

Telaatkomers missen het onthaalmoment en storen bovendien de klas. Tijdig aanwezig zijn is veelal een kwestie van goede gewoontevorming en getuigt van respect voor de anderen.

Daarom: zorg ervoor dat uw kind tijdig vertrekt en tijdig op school aankomt.

Uw kind krijgt bij het te laat komen een briefje van de leerkracht mee naar huis om u op de hoogte te stellen van het te laat komen en waarop u gevraagd wordt de reden van het te laat komen te noteren. Wanneer we merken dat uw kind herhaaldelijk te laat op school aankomt, wordt u uitgenodigd voor een gesprek.

Ouders worden verwittigd bij elke niet-gewettigde afwezigheid en bij het opstarten van een begeleidingsdossier na 5 halve dagen problematische afwezigheid.

4.5. Gedragsregels

Aangezien wij een KIVA-school zijn houden wij ons aan de leefregels tegen pesten volgens de KIVA-code:

In een fijne school wordt niet gepest

1. We zijn vriendelijk voor elkaar en behandelen anderen met respect.
2. We maken er samen een fijne groep van.
3. We praten met elkaar en doen dit in de IK-taal.
4. We willen geen gepest.
5. We willen dat ook verborgen pesten stopt.
6. We houden er rekening mee dat pesten heel lang pijn doet (of eigen regel).
7. We zeggen tegen pesters: stop ermee!
8. We helpen gepeste kinderen.
9. We lossen pesten op als groep.
10. We blijven ons houden aan de KiVa-code.



Daarnaast vragen wij onze leerlingen ook de onderstaande leefregels in acht te houden. Zowel op school als tijdens uitstappen.

Ik doe niet aan een ander wat ik zelf niet graag heb dat men aan mij doet.
Ik ben vriendelijk tegen de andere kinderen.
Ik toon respect voor de anderen.
Vechten, ruziemaken of pesten doe ik niet. Anderen aanzetten om iets fout te doen doe ik niet.
Als ik onbeleefd was of iemand pijn deed verontschuldig ik me. Ik gebruik een verzorgde taal.
In de gang, op de trappen en in de deuropening geef ik voorrang aan bezoekers of leerkrachten.

Eerlijk en behulpzaam zijn, wordt erg gewaardeerd bij ons op school. Tijdens de speeltijden eet ik een koek of een stuk fruit en drink ik water. Ik breng geen snoep mee naar school.
Op woensdag, onze fruitdag, breng ik geen koeken mee. Ik draag zorg voor het groen op de speelplaats.
Afval sorteert ik netjes in de geschikte vuilbak.
Ik toon respect voor het speelgoed op de speelplaats.

Mijn gsm zet ik uit als ik op de speelplaats kom.
Ik mag hem pas terug aanzetten wanneer ik de school verlaat. Kostbare voorwerpen horen niet thuis op school.
Bij mijn eigen leerkracht of de zorgjuf kan ik altijd terecht wanneer ik over persoonlijke zaken wil praten. Mijn kapsel en kledij zijn verzorgd.

Ik verlaat de school NOOIT zonder toelating.
Ik ga rustig van en naar de klassen en op de trappen. Bij alarm volg ik nauwkeurig de richtlijnen.
Bij een ongeval verwittig ik meteen een volwassene in de school.
Ik blijf tijdens de speeltijden en/of middagpauze niet in de klas of de gang.

Rondhangen in de toiletten hoort er niet bij. Elke leerling draagt zorg voor de hygiëne in het toilet.
Problemen tijdens de speeltijd meld ik aan de leerkracht met toezicht.
Bij het belsignaal stop ik met spelen en ga meteen naar de rij.

4.6. Kleding

De kinderen dragen kleding en opsmuk die aangepast is aan het schoolse leven (bv. geen strandkleding). We verwachten dat het kapsel en de kledij van uw kind verzorgd zijn. We hechten belang aan de dagelijkse hygiëne van onze leerlingen. Een zakdoek is zeker niet overbodig.

Gelieve de kledij en al het gerief van uw kind te merken met de naam. Zo bespaart u de juf of meester heel wat werk als er iets zoek is. De school is niet verantwoordelijk voor verlies of diefstal van waardevolle voorwerpen.

4.7. Persoonlijke bezittingen

Het gebruik van GSM en multimedia is verboden in de school. Een GSM wordt uitgezet tijdens de schooluren. De school kan niet verantwoordelijk gesteld worden bij diefstal of schade. Leerlingen die een gsm meebrengen naar school geven deze 's morgens af aan de leerkracht en komen deze bij het verlaten van de school terug halen.

Indien de leerlingen zich niet aan deze afspraak houden en betrappt worden op gsm gebruik zal deze bewaard worden en na gesprek met de ouders teruggegeven worden.

Het gebruik van gsm en multimedia kan om welbepaalde redenen enkel toegelaten worden door de leerkracht.

Om veiligheidsredenen mogen kinderen geen elektronische toestellen, zakmessen, lederen ballen (behalve voor de afgesproken tijdstippen voetbal op het voetbalveld tijdens de middagpauze) of ander gevaarlijk speelgoed meebrengen naar school.

Juwelen draag je op eigen verantwoordelijkheid. Je laat ze beter thuis.

4.8. Milieu op school

Afval wordt in de mate van het mogelijke beperkt.

Wij hebben aandacht voor een gezonde en milieuvriendelijke schoolomgeving. Afval wordt in de mate van het mogelijke beperkt. Zorgt u er mee voor dat uw dochter of zoon:

- op woensdag alleen fruit meebrengt
- koekjes, boterhammen en dergelijke meebrengt in een doosje (geen wegwerpverpakkingen zoals aluminiumfolie)
- geen drankjes in PMD-verpakking meebrengt, maar wel water in herbruikbare en goed sluitende drinkbusjes. De leerlingen kunnen op school eventueel water of melk in glazen flesjes aankopen.
- geen afval laat rondslingeren op school maar sorteert volgens de afspraken in de klas en op de speelplaats

4.9. Eerbied voor materialen

De kinderen mogen alle leerboeken, schriften en andere materialen gratis gebruiken zowel op school als thuis. Een uitzondering hierop vormen laptops, tablets en andere elektronische materialen. Zowel ouders als kinderen engageren zich om zorgzaam om te gaan met het schoolmateriaal. Stelt de school vast dat het materiaal opzettelijk wordt beschadigd of veelvuldig verloren gaat, dan kan de school de gemaakte kosten voor aankoop van nieuw materiaal aanrekenen aan de ouders.

4.10. Afspraken rond pesten

Onze school is een KIVA-school. KIVA is een wetenschappelijk onderbouwd programma. Het is een schoolbreed antipestprogramma met veel aandacht voor preventie. Het is ontwikkeld aan de Universiteit van Turku in Finland. Uniek aan KIVA is de intensieve samenwerking tussen wetenschappers, schoolbegeleiders en schoolpersoneel en ouders. Pesten wordt op onze school niet getolereerd. Wanneer pestgedrag wordt vastgesteld, gaat onze school als volgt te werk:

Antipest-leefregels voor de leerlingen:

1. we zijn vriendelijk voor elkaar en behandelen anderen met respect
2. we maken er samen een fijne groep van
3. we praten met elkaar (en gebruiken daarbij de ik-taal)
4. we willen geen gepest en geen geweld
5. we willen dat ook verborgen pesten stopt
6. we houden er rekening mee dat gepest worden heel lang pijn doet
7. we zeggen tegen pesters: stop ermee!
8. we helpen gepeste kinderen
9. we lossen pesten als groep op
10. we blijven ons houden aan deze KiVa-code

Onze manieren van aanpak bij pestgedrag:

Curatieve aanpak:

Als pesten of andere groepsproblemen zich toch voordoen, is er een curatieve aanpak (klasgesprek, steungroepaanpak en/of herstelaanpak) met een duidelijk stappenplan om het op te lossen.

KiVa legt de nadruk op de rol van de hele groep bij het voorkomen en stoppen van pesten. KiVa gelooft in de kracht van de groep. Pesten is een groepsproces. De pester heeft een groot aandeel, maar alleen komt hij/zij nergens. Er zijn naast de pesters en slachtoffers ook assistenten, meelopers, aanmoedigers, verdedigers en buitenstaanders. Pesten los je daarom op in de groep. Er worden geen leerlingen uit de groep gelicht, omdat er vanuit wordt gegaan dat iedereen in de groep een bepalende rol heeft. De sleutel voor het aanpakken van pesten ligt vaak bij omstanders die er niet direct bij betrokken zijn.

Groepsgesprek

Als er een groepsprobleem of een geval van pesten is, dan wordt geprobeerd om het groepsprobleem of het pesten bespreekbaar te maken in de groep (klas) om samen een oplossing te zoeken.

Steungroepaanpak

Als een groepsgesprek niet mogelijk is, bijvoorbeeld omdat de sfeer in de groep niet veilig genoeg is, dan wordt

een steungroep samengesteld. De steungroep is er voor de leerling die gepest wordt of niet goed in de groep ligt. In de steungroep ligt de nadruk op vooruit kijken en niet op terug kijken. Aan die steungroep nemen zowel de pesters als vrienden en neutrale klasgenoten van het slachtoffer deel. Aan alle kinderen van de steungroep wordt gevraagd om de komende week iets concreet positief voor de betreffende gepeste leerling te doen. Voorbeelden: goeiemorgen zeggen, helpen bij het maken van rekensommen, samen de brooddozenbak dragen, helpen 'stop' zeggen tegen gepest enz.

De bedoeling is de negatieve situatie om te buigen naar een positieve. Na ongeveer een week wordt er met de gepeste leerling geëvalueerd of de situatie is verbeterd. De uitkomst van dit gesprek vormt de input voor de evaluatie met de steungroep.

Herstelaanpak

Als de steungroepaanpak niet tot de gewenste resultaten leidt, is er een herstelaanpak waarin leerlingen onder begeleiding van een KiVa-leerkracht een concreet plan schrijven om hun pestgedrag te stoppen en hun gedrag te veranderen. De ouders worden op de hoogte gebracht door de zorgcoördinator.

Een ouder kan geen kinderen van de school aanspreken omtrent een bepaalde ruzie. Indien er zich een ruzie of probleem heeft voorgedaan kan de ouder, indien nodig, zijn bekommernis melden aan de leerkracht, de zorgcoördinator of aan de directeur. Het dulden niet dat een ouder een ander kind terechtwijst.

4.11. Huiswerk, agenda's en rapporten

Huiswerk: huistaken en lessen

Visie:

Het hele schoolteam staat achter het opgeven van huistaken en lessen. We zijn in onze school van mening dat huiswerk ertoe bijdraagt dat:

- kinderen regelmatig leren werken en zo een degelijk werkritme opbouwen
- kinderen leren plannen en zich leren organiseren
- kinderen verantwoordelijkheid leren dragen
- kinderen verzorgd leren werken, ook naschools
- ouders krijgen meer zicht op wat er geleerd wordt op school en op die manier eventuele problemen mee kunnen detecteren

Dit alles willen we zorgvuldig en gradueel opbouwen vanaf het eerste leerjaar.

We willen hierbij niet uit het oog verliezen dat een kind nog voldoende vrije tijd heeft om te spelen en zich te ontspannen.

Frequentie:

- In het eerste en het tweede leerjaar wordt er een les en een taak gegeven op maandag, dinsdag en donderdag. Woensdag en vrijdag is er enkel een les.
- De andere klassen hebben elke dag een taak of/en les. Sporadisch kan een huistaakvrije dag.

Tijdsbesteding:

De tijd die een gemiddelde leerling per dag ongeveer zou moeten besteden aan huistaken en lessen bedraagt:

- voor het eerste leerjaar: 15 minuten
- voor het tweede leerjaar: 20 minuten
- voor het derde leerjaar: 30 minuten
- voor het vierde leerjaar: maximum 45 minuten
- voor het vijfde leerjaar: maximum 45 minuten
- voor het zesde leerjaar: maximum een uur

Dit zou volgens ons schoolteam een gemiddelde leerling nodig hebben om klaar te zijn met zijn leerstof.

Daar er grote individuele verschillen kunnen zijn tussen leerlingen voor wat betreft werktempo, werkkwaliteit, moeilijkheidsgraad van de taak, geheugen, ... contacteert u best de leerkracht en/of de zorgcoördinator als u merkt dat uw kind veel meer dan deze tijd nodig heeft om zijn taken te maken en zijn lessen te leren. Er kan dan een aangepast programma worden opgesteld of er kunnen specifieke afspraken opgemaakt worden voor uw kind. Als uw kind naschools nog extra begeleiding volgt (logopedie, ...), verwittigt u best de klastitularis en de zorgcoördinator.

Het volledige document betreffende ons huistakenbeleid kan u terugvinden op onze website.

Heen- en weerschriftje (kleuters)

Hierin worden kleine mededelingen, afspraken voor een schooluitstap, een vraag naar ouders of naar de klasleerkracht ...

neergeschreven. Soms krijgen de kleuters ook een opdracht mee, vb. boeken, speelgoed, materiaal, documentatie ... verzamelen rond een bepaald thema dat de juf in de klas gaat behandelen.

Het schriftje geeft de ouders ook informatie betreffende de start van een nieuw thema, welke liedjes en gedichtjes er geleerd worden, welke opdracht een kleuter thuis verder kan/mag afwerken. Ouders worden voortdurend op de hoogte gehouden van het klasgebeuren waardoor er nauwer contact ontstaat tussen school en ouders.

Agenda (lagere school)

Hierin worden de huistaken, opdrachten en lessen genoteerd. De schoolagenda kan ook aangewend worden als communicatiemiddel tussen de ouders en de klasleerkracht en wordt op regelmatige tijdstippen door beide partijen ondertekend. Tijdens de infoavond op school bij het begin van het schooljaar geeft elke klasleerkracht uitleg over het gebruik van de schoolagenda, over afspraken die vooral voor de klas gelden en over het huiswerk.

Leerlingevaluatie

Bij de evaluatie van de leerlingen focust de school zich zowel op formatieve als summatieve evaluatie. Daartoe gebruikt de school de volgende evaluatiemiddelen:

- LVS – Leerlingvolgsysteemtesten : Dit zijn genormeerde toetsen die losstaan van een methode en gebruikt worden om de ontwikkeling van uw kind in kaart te brengen. Ze bevatten ondermeer signaleringstoetsen waarmee de leerlingen van nabij kunnen worden gevolgd bij hun voortgang in de belangrijkste leerstofdomeinen en analyse-instrumenten en handelingssuggesties voor de domeinen technisch lezen, spellen en wiskunde.
- IDP-toetsen : Deze toetsen worden gebruikt in het kader van de interne kwaliteitsontwikkeling op school. Zij concretiseren de essentie van de doelstellingen die bereikt dienen te worden en geven een zicht op de evaluatie ervan.
- AVI-testen : Hiermee volgen we de technische leesontwikkeling van onze leerlingen op.
- Methode gebonden toetsen voor wiskunde, taal, Frans, WO en godsdienst.
- Vaardigheidsevaluatie : MuVo en sociale vaardigheden.

Rapport

Het rapport is een waardevol document omdat het een beeld van uw kind geeft over

- 1) wat het “kent” en “kan” (= de schoolvorderingen voor al de leergebieden)
- 2) hoe het zich “gedraagt en inzet” (= sociale vaardigheden)
- 3) hoe het zich ontwikkelt op motorisch vlak (= lichamelijke opvoeding).

De leerlingen van de lagere school krijgen 4 rapporten tijdens het schooljaar: vóór de herfstvakantie, vóór de kerstvakantie, vóór de paasvakantie en het laatste eind juni.

Indien uw kind in onze school opvolging geniet van het zorgteam zal u op de laatste drie rapporten een neerslag van de geboden zorg en de daaruit voortvloeiende evolutie van uw kind kunnen terugvinden in het zogenaamde ‘zorgrapport’.

4.7. Lessen lichamelijke opvoeding en zwemmen

Lessen lichamelijke opvoeding

De gymlessen en het zwemondericht zijn belangrijk voor de lichamelijke ontwikkeling van het kind. Deze lessen maken deel uit van het lessenrooster in de lagere school. Elke leerling wordt geacht deel te nemen aan de lessen bewegingsopvoeding. Je kind krijgt enkel vrijstelling op basis van een doktersattest.

De kinderen dragen een T-shirt met het logo van de school. De bijhorende short, liefst blauwe kleur wordt van thuis meegebracht (of kan indien gewenst op school aangekocht worden). Deze T-shirt dragen we steeds tijdens de gymlessen en op buitenschoolse sportactiviteiten.

Zwemmen

Elk kind in het lager onderwijs heeft recht op één schooljaar gratis zwemmen.*

Dit betekent concreet dat het schoolbestuur voor elke leerling gedurende één schooljaar de kosten voor het vervoer naar en van het zwembad en de kosten van de toegangsprijs tot het zwembad draagt. Onze school biedt gratis zwemmen aan in het zesde leerjaar. Aan de andere leerlingengroepen zal dus een bijdrage gevraagd worden.

Leerlingen die om bepaalde redenen de zwemles niet kunnen volgen en niet ziek zijn, moeten op dat ogenblik in de school aanwezig zijn. Hiervoor is een schriftelijke verklaring van de ouders nodig of een medisch attest van de dokter.

De zwemlessen hebben plaats in het stedelijk zwembad te Tienen. Voor het zwemmen dient een badmuts van het zwembad aangekocht te worden. De zwembeurten zijn doorgaans om de 14 dagen. (14 zwembeurten)

Tijdens de eerste zwemles worden de leerlingen getest en ingedeeld in verschillende niveaugroepen:

- roze voor de kleuters
- blauwe en gele kleur in het instructiebad;
- gele, groene en oranje kleur in het grote bad.

In de loop van het schooljaar volgen regelmatig proeven om na te gaan of een leerling voldoet aan de eisen van een hoger niveau. De badmeester en de gymleraar bepalen in welke groep ieder kind wordt ingedeeld.

De leraren begeleiden om de beurt de groep zwemmers en houden toezicht in het zwembad.

Enkele nuttige tips voor we in het water duiken!

- draag gemakkelijke en sportieve kledij
- juwelen laat je best thuis
- warme muts of kap is aanbevolen bij koud weer
- om WRATTEN TE VERMIJDEN gebruik je best 2 handdoeken: één onder je voeten terwijl je je met de andere handdoek afdroogt.
- aandacht! Jongere kinderen gebruiken best steeds dezelfde (gemakkelijk herkenbare) handdoeken.

Wij organiseren eveneens voor onze oudste kleuterklassen op regelmatige basis kleuterzwemmen. (7 zwembeurten)

* Volgens de ministeriële omzendbrief heeft elke leerling van de lagere school vanaf 1 september 2000 recht op één schooljaar gratis zwemmen. Deelname aan de lessen L.O. is verplicht.

4.8. Een- of meerdaagse schooluitstappen (Extra-muros activiteiten)

Je kind is verplicht deel te nemen aan extra-murosactiviteiten die minder dan één schooldag duren. Dat zijn normale schoolactiviteiten. We streven er als school ook naar om alle kinderen te laten deelnemen aan extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren; Die activiteiten maken namelijk deel uit van het onderwijsaanbod dat we aan je kind geven. Via dit schoolreglement informeren we jou als ouder over de uitstappen die dit schooljaar worden voorzien. Hieronder vind je een overzicht van die schooluitstappen:

Leerjaar	Uitstap	Doel
K1 tot K7	Schoolreis Bekaf	Plezier beleven en voldoening ervaren bij spelen, leren en leven. - Gaandeweg kunnen omgaan met steeds complexere bewegingsproblemen en/of samenwerkingscontexten door te spelen met: de uitbouwfactoren kruipen, de uitbouwfactoren klauteren, de uitbouwfactoren klimmen. - Kennismaken met en proeven van een waaier aan bewegingsdomeinen
K2 tot K7	Olmense zoo	Vertrouwen hebben in de hen omringende wereld - ontdekken dat de wereld een plaats kan zijn waar het mooi en goed is om te leven. - Het waardevolle van de natuur ervaren - zich verwonderen over de natuur en er zich over uitdrukken. - Ervaringen verwoorden en uitwisselen. - Toelevens naar een gebeurtenis zoals een schoolreis. - Regels en afspraken naleven en waarderen
2	Vlerulla	Samenwerken met anderen en zo bijdragen aan het realiseren van een gemeenschappelijk doel. – Nieuwsgierig zijn naar en bereidheid tonen om het nieuwe te ontdekken en erover te leren. – Ervaren, onderzoeken, vaststellen en uitdrukken hoe levende organismen door een specifieke bouw, houding of handeling aangepast zijn om in...
2	Sportdag Bobot	Voldoende basisvaardigheden beheersen om een bewegingsspel te spelen en daarbij eenvoudige spelideeën kunnen toepassen en slim spelen - Voldoende kracht, lenigheid, uithouding en snelheid ontwikkelen - Het eigen lichaam aanvoelen en rekening houden met zijn lichaamsgrenzen en -verhoudingen - Samenwerken met anderen en zo bijdragen aan het realiseren van een gemeenschappelijk doel

4	Hoegaardenrit	Nieuwsgierig zijn naar en bereidheid tonen om het nieuwe te ontdekken en erover te leren. - Exploreren en experimenteren in de wereld rondom zich. - Ervaren, onderzoeken, vaststellen en uitdrukken hoe mensen ruimtes afbakenen en begrippen voor grenzen in de juiste context hanteren. - Een reisweg volgen, uitstippelen en begrijpelijk verwoorden
4	Hidrodoe	Initiatief nemen. Een eigen idee, beweging, project of activiteit enthousiast en volhardend vorm en inhoud geven. - Creatief denken en daarbij nieuwe paden durven bewandelen. - Onderzoeken en illustreren volgens welke technische principes en natuurlijke verschijnselen eenvoudige technische systemen gemaakt zijn. - In de toepassingsgebieden van techniek eenvoudige technische systemen, het technisch proces, hulpmiddelen en keuzes herkennen
4	Bebat	De complexiteit van gebeurtenissen in de wereld ervaren, vaststellen en uitdrukken welke de gevolgen ervan zijn hier en elders, nu en later. - Zorgzaam omgaan met de schepping, zich inzetten voor een leefbare planeet. - Ervaren, onderzoeken, vaststellen en illustreren hoe mensen de natuur en het milieu zowel op een positieve als negatieve wijze beïnvloeden
1 tot 6	Herfstwandeling	De natuur actief opzoeken en waarderen. - In verschillende biotopen vaak voorkomende organismen waarnemen, onderzoeken, benoemen en ordenen. - Samenwerken met anderen en zo bijdragen aan het realiseren van een gemeenschappelijk doel.
5	Sportklassen	Samenwerken met anderen en zo bijdragen aan het realiseren van een gemeenschappelijk doel. - Het eigen lichaam aanvoelen en rekening houden met zijn lichaamsgrenzen en -verhoudingen.
5	Fietstocht Vinne	Samenwerken met anderen en zo bijdragen aan het realiseren van een gemeenschappelijk doel. - Voldoende kracht, lenigheid, uithouding en snelheid ontwikkelen.
6	Zeeklassen	Gebeurtenissen uit het eigen leven en uit de geschiedenis verkennen en in de tijd situeren. - Kaartbegrip, oriëntatie- en kaartvaardigheid ontwikkelen. - Een reisweg volgen, uitstippelen en begrijpelijk verwoorden. - Verschillende energiebronnen herkennen. Weten waarom energie nodig is. - De natuur actief opzoeken en waarderen. - Het weer en het klimaat waarnemen, onderzoeken, beschrijven en vergelijken; aantonen hoe leefgewoonten mee bepaald worden door het weer en het klimaat. - Basisvertrouwen ontwikkelen. - Gewetensvol en verantwoord handelen. - Zich engageren in relaties, daar deugd aan beleven en zich daarover uitdrukken.

Door het schoolreglement te ondertekenen gaan we ervan uit dat je op de hoogte bent van de schooluitstappen die worden georganiseerd. Als je niet wenst dat je kind meegaat op één van de extra-murosactiviteiten die één dag of langer duren, dien je dat voorafgaand aan de betrokken activiteit schriftelijk te melden aan de school.

Leerlingen die niet deelnemen aan extra-murosactiviteiten moeten op de school aanwezig zijn.

4.9. Bijdrageregeling en schooltoelage (ouders) zie infobrochure onderwijsregelgeving

Onze school biedt kosteloos onderwijs aan om de ontwikkelingsdoelen na te streven en de eindtermen te bereiken. Vanuit ons Opvoedingsproject kiest de school om een aantal verplichte, maar rijke en kwaliteitsvolle activiteiten aan te bieden. Wij vragen daarvoor een bijdrage. Onze school biedt u ook een aantal diensten aan. Deze diensten zijn niet verplicht. Maar indien u zich hiervoor inschrijft, vragen wij u deze stipt te betalen.

In bijlage 2 vindt u een lijst met een raming van de financiële bijdragen die we kunnen vragen. Voor sommige posten vermeldt de lijst vaste prijzen, voor andere zijn enkel richtprijzen vermeld. Voor een aantal posten kennen we de kostprijs niet vooraf. We geven daarvoor richtprijzen. Dat betekent dat het te betalen bedrag in de buurt van de richtprijs zal liggen, het kan iets meer, maar het kan ook iets minder zijn. Het schoolbestuur baseert zich voor het bepalen van de richtprijs op de prijs die de zaak of activiteit vorig schooljaar kostte. Deze lijst werd overlegd in de schoolraad.

Wanneer je laattijdig hebt afgezegd voor een schoolactiviteit of als je kind op dat moment afwezig is, zullen we het deel van de kosten terugbetalen dat nog te recupereren is. Kosten die we al gemaakt hadden, kunnen we opnemen in de schoolrekening.

Schoolrekening

Om de 2 maanden zal u een rekening ontvangen zowel voor de kleuters als voor de leerlingen van de lagere school. Dus GEEN geld meegeven. We verwachten dat die rekening op tijd en volledig wordt betaald. Dat betekent binnen de tien dagen na afgifte. We verwachten dat de rekening betaald wordt via domiciliëring of overschrijving.

Indien het toch nodig is geld mee te brengen, zullen de leerkrachten één van de ouders schriftelijk verwittigen. Bovendien wordt het geld nooit achtergelaten in jassen of schooltassen.

Ouders zijn, ongeacht hun burgerlijke stand, hoofdelijk gehouden tot het betalen van de schoolrekening. Dat betekent dat we beide ouders kunnen aanspreken om de volledige rekening te betalen. We kunnen dus niet ingaan op een vraag om de schoolrekening te splitsen. Als ouders het niet een zijn over het betalen de schoolrekening, bezorgen we jullie beiden een identieke schoolrekening. Zolang die rekening niet volledig betaald is, blijven beide ouders elke het volledige restbedrag verschuldigd, ongeacht de afspraken die ze met elkaar gemaakt hebben.

Bij wie kan je terecht in verband met betalingsmoeilijkheden

Indien je problemen ondervindt met het betalen van de schoolrekening, kan je contact opnemen met de directie van de school. Het is de bedoeling dat er afspraken worden gemaakt over een aangepaste betalingswijze. We verzekeren een discrete behandeling van je vraag.

Indien we vaststellen dat de schoolrekening geheel of gedeeltelijk onbetaald blijft zonder dat er financiële problemen zijn of omdat de gemaakte afspraken niet worden nageleefd, zal de school verdere stappen ondernemen. Ook dan zoeken we in eerste instantie in overleg naar een oplossing. Indien dit niet mogelijk blijkt, kunnen we overgaan tot het versturen van een dwingende herinneringsbrief (aangetekende ingebrekestelling).

Vanaf dat moment kunnen we maximaal de wettelijke intrestvoet aanrekenen op het verschuldigde bedrag.

Schooltoelagen

Vanaf het schooljaar 2008 – 2009 kan men een schooltoelage, een studiebeurs, voor kleuters en kinderen uit de lagere school aanvragen. De vermelding van de bedragen die u hierbij kan ontvangen, zijn terug te vinden op www.studietoelagen.be of bel 1700, het gratis nummer van de overheid) Per gezin is er maar één dossier nodig. Informatiefolders zijn ook ter beschikking in de school.

4.10. Ouderlijk gezag

- Zorg en aandacht voor het kind
Voor kinderen die een echtscheiding doormaken, wil de school een luisterend oor, openheid, begrip en extra aandacht bieden.
- Neutrale houding tegenover de ouders
De school is bij een echtscheiding geen betrokken partij.
Beide ouders, samenlevend of niet, staan gezamenlijk in voor de opvoeding van hun kinderen.
Zolang er geen uitspraak van de rechter is, houdt de school zich aan de afspraken gemaakt bij de inschrijving. Is er wel een vonnis of arrest dan volgt de school de afspraken zoals opgelegd door de rechter.
- Afspraken in verband met informatiedoorstroom naar ouders
Wanneer de ouders niet meer samenleven, maakt de school met beide ouders afspraken over de wijze van informatiedoorstroming en de manier waarop beslissingen over het kind worden genomen.
- Co-schoolschap
Om de verbondenheid met de klasgroep en de continuïteit van het leren te garanderen, kan je kind tijdens het schooljaar niet op twee plaatsen school lopen.

4.11. Welzijnsbeleid

Er geldt een permanent en absoluut rookverbod op school voor iedereen. (personeel, leerlingen, bezoekers, tewerkgestelden...). Het is dus verboden te roken in zowel gesloten ruimten van de school als in open lucht op de schoolterreinen. Onder het rookverbod vallen niet enkel producten op basis van tabak maar ook de e-sigaret, de shisha-pen en heatsticks. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement. Als je vindt dat het rookverbod op onze school ernstig met de voeten wordt getreden, kan je terecht bij de directeur. Tijdens extra-murosactiviteiten is het elke dag verboden te roken tussen 6.30 u. 's morgens en 18.30 u. 's avonds en in het bijzijn van leerlingen. Als je kind het rookverbod overtreedt, kunnen we een sanctie opleggen volgens het orde- en tuchtreglement.

- **Medicatie en ziekte**

Wanneer een leerling ziek wordt op school, dan zal de school niet op eigen initiatief medicatie toedienen.

Wel zullen de ouders of een andere opgegeven contactpersoon verwittigd worden en zal hen gevraagd worden de leerling op te halen. Wanneer dit niet mogelijk is, zal de school een arts om hulp verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kan een ouder aan de leerkracht vragen om medicatie toe te dienen aan een kind.

Deze vraag moet bevestigd worden door een schriftelijk attest van de dokter dat de juiste dosering en toedieningswijze bevat.

Andere verpleegkundige handelingen of medische handelingen, andere dan via orale (via de mond) of percutane (via de huid) weg, via oogindruppeling of oorindruppeling, mogen niet worden gesteld door ongekwalificeerd schoolpersoneel. Samen met de ouders zoeken we naar een samenwerking met verpleegkundigen, zoals de diensten van het Wit-Gele Kruis.

In onze school zijn jodiumtabletten aanwezig. Deze zullen enkel toegediend worden op het moment dat de bevoegde instanties dit verplichten aan de scholen. Indien u weet dat uw kind ernstige problemen zou ondervinden bij het innemen van deze pillen kan u dat aan de school laten weten.

- **Hygiëne**

Ieder jaar worden er luizen gesignaleerd. Ouders controleren zelf regelmatig het haar van hun kinderen. Vindt u luizen bij uw kind? Verwittig dan zo vlug mogelijk de school om uitbreiding te voorkomen. Behandel zelf de hoofdharen van uw kind met een doeltreffend product en was ook de kleren en het beddengoed.

- **De (verkeers)veiligheid aan de schoolpoort**

Als uw kind met de auto wordt gebracht of opgehaald, wil dan de volgende tips onthouden:

- Maak gebruik van de Kiss & Ride zone.
- Houd de stoep voor de schoolpoort vrij. Ga eens na of er verderop parkeerruimte is.
- Het is niet opportuun om voor onze schoolpoort uw wagen te keren. Rij voor de veiligheid en om opstoppingen te vermijden een stuk verder om te keren.
- Laat uw kind het zebepad gebruiken.
- Parkeer of stop nooit op het zebepad.
- Indien uw kind door iemand anders dan gebruikelijk wordt afgehaald, wil dan de school op voorhand verwittigen.
- 's Morgens vanaf 08.15 uur staat een gemachtigd opzichter aan het zebepad.
- Een gemachtigd opzichter zet leerlingen eveneens over op het einde van de schooldag

- **Kinderen brengen en afhalen / domeinregels**

De school draagt slechts verantwoordelijkheid voor de leerlingen die tijdens de opgegeven uren op de speelplaats zijn. Het is niet toegelaten uw kinderen naar de speelplaats te brengen voor 08.15 uur 's morgens, en 12.30 uur 's middags. Ouders of begeleiders verlaten de speelplaats en het domein onmiddellijk nadat ze hun kind aan de toezichthoudende kleuteronderwijzer of leraar hebben toevertrouwd. Kinderen die te vroeg op de speelplaats zijn, vallen buiten de verantwoordelijkheid van de school.

's Middags begeleidt een leerkracht de kinderen die 's middags niet op school eten, van het klaslokaal naar de speelplaats. Ouders die hun kinderen 's middags afhalen, wachten ze op aan het hek van de kleuterspeelplaats. Kinderen die om 12.05 uur niet werden afgehaald, gaan mee naar de refter waar ze door de ouders kunnen afgehaald worden.

Op het domein van de school zijn **honden** niet toegelaten (uitzondering: blindengeleidehonden). **Fietsen** houdt u **aan de hand**.

's Ochtends verloopt het aankomen / brengen van de kinderen op onze school als volgt:

De aankomst in de kleuterschool:

- Vanaf 8.15 uur mogen kleuters samen met hun ouders aankomen op de kleuterspeelplaats.
- Onder begeleiding en mits eventuele hulp van de ouders zetten de kleuters hun boekentasje al in hun klasrij (bij regenweer onder het afdak)
- 2 besignalen:
 - **KORTE BEL** (8.35 uur): Met dit eerste korte belsignaal willen we aangeven dat alle ouders dienen te verdwijnen van de speelplaats en achter het hek gaan staan of naar huis
 - **LANGE BEL** (8.40 uur): Dit lange belsignaal geeft aan dat de kleuters in hun klasrij bij hun juf moeten gaan staan.

De aankomst in de lagere school:

- Vanaf 8.15 uur mogen leerlingen van de lagere school aankomen op de speelplaats van de lagere school.
- Ouders vragen we om de speelplaats niet te betreden zodat onze leerkrachten met toezicht het overzicht kunnen bewaren (Graag ook de ingang van de speelplaats vrijhouden)
- Om 8.40 uur gaat de bel en gaan alle leerlingen in hun klasrij bij hun respectievelijke leerkracht staan om daarna naar de klas te vertrekken

Hieronder leest u de regelingen in verband met het afhalen van de kinderen na school. Op het moment dat uw kinderen opgehaald zijn, vragen we vriendelijk om ze niet vrij te laten rondlopen op het domein zodat de leerkrachten die belast zijn met het toezicht op die manier het overzicht kunnen bewaren.

Onze lessen eindigen elke dag om 15.20 uur in de klas **zodat de kinderen uiterlijk om 15.25 uur met hun leerkracht op de speelplaats zijn** (en **op woensdag** eindigen ze om 11.55 uur zodat de kinderen dan **om 12 uur op de speelplaats zijn**).

Het vertrek in de kleuterschool:

Kleuterklassen K1 tot en met K5:

- Elke juf van K1 tot en met K5 maakt haar kleuters klaar voor vertrek (jas + boekentas) en zet alle kleuters klaar in de kring in de klas.
- Wanneer de bel gaat om 15.20 uur halen ouders hun kind af aan de klasdeur.
- De kleuters die niet afgehaald werden, gaan om 15.35 uur samen met de juf naar buiten, zetten hun boekentas bij de klaspaal en mogen onmiddellijk spelen.

Kleuterklassen K6 en K7:

- De kleuters gaan met hun juf naar hun klaspaal onder het afdak en wachten daar samen tot hun ouders er zijn.
- Ouders wachten achter het hek op hun kleuter.
- Kleuters worden enkel door volwassenen opgehaald.
- Kleuters die niet opgehaald worden, mogen eerst nog wat spelen op de speelplaats vooraleer ze met de juffen verder naar de Stekelbees gaan.

Het vertrek in de lagere school:

- De ouders wachten aan het hoofdgebouw achter de witte lijn.
- Om 15.20 uur gaan de leerlingen met hun leerkracht van hun klas in rij naar de speelplaats (onderweg vertrekken er geen leerlingen uit de rij omdat het overzicht anders zoek is)
 - Om 15.25 uur luidt de eerste bel: Leerlingen die met toestemming (zie strookje onderaan) van de ouders alleen (met de fiets of te voet) naar huis / naar de muziekschool mogen gaan, vertrekken met de juf naar de grote schoolpoort aan het zebepad. Geen enkel kind wacht alleen of zonder toezicht op zijn ouders op de parking of aan de straatkant.
 - 2^e bel: Alle leerlingen die opgehaald worden door de ouders kunnen samen vertrekken.

4.12. Pauzes, eettussendoortjes en traktaties

De afwisseling van een stukje (geschild) fruit, een boterham of een gezond koekje is als tussendoortje een gezonde aanrader. Chips, snoep en kauwgom zijn niet toegelaten.

Kinderen hebben de speeltijd nodig om te bewegen. Alleen in uitzonderlijke gevallen en met een melding aan de leerkracht vanwege de ouders gestaafd met een doktersattest, mag een kind binnen blijven tijdens de speeltijd en/of middagpauze.

Bij verjaardagen worden de kinderen in de klas gevierd. Voor de kleuters en de leerlingen van de lagere school is het toegelaten om voor hun klasgenootjes een stukje fruit mee te brengen. Enerzijds om ons in regel te kunnen stellen met de voedselveiligheid en anderzijds omdat we op onze school de kinderen graag aansporen om meer fruit te eten zijn koekjes en cakejes niet toegelaten op onze school als traktaties voor verjaardagen van leerlingen. Graag willen wij benadrukken dat dit geheel vrijblijvend is en u eveneens vragen om de traktatie sober te houden. Het vieren van uw kind in de klas is het hoogtepunt en niet een eventuele traktatie.

Traktaties met snoep, speelgoed, koekjes, cakejes, ijsjes of andere dan fruit zullen niet uitgedeeld mogen worden en terug mee naar huis gegeven worden.

Bij de geboorte van een broertje of een zusje is een traktatie met suikerbonen toegestaan.

De verstrengde privacy-wetgeving maakt dat wij als school niet meer kunnen instaan voor de verdeling van contactgegevens tussen ouders onderling. Om het sociale karakter van privé-verjaardagsfeestjes toch mogelijk te maken, laten we vanaf dit schooljaar het uitdelen van verjaardagsfeestjes in de klas opnieuw toe. Wanneer we merken dat bij het uitdelen van uitnodigingen kinderen systematisch geïsoleerd of genegeerd worden in een klasgroep mag de leerkracht ingrijpen en het verdelen van de uitnodigingen verbieden. Het uitdelen van uitnodigingen gebeurt bij de start van de schooldag in de klas onder gesloten omslag met de naam van het kind erop.

Als uw kind 's middags niet op school blijft eten, kan het met een geschreven verklaring van de ouders naar huis gaan om te eten.

4.13. Soep, warme maaltijden en drank

Onze school biedt iedere dag (behalve woensdag) warme maaltijden aan. Ze kosten 4 euro voor kleuters en 5 euro voor leerlingen van de lagere school.

Er is ook (enkel voor de lagere school) soep verkrijgbaar voor 0,50 euro.

De kinderen krijgen een vaste plaats aan tafel. Wanneer u inschrijft voor de warme maaltijden en/of soep betekent dit dat u inschrijft voor een ganse week. De maaltijden betaalt u altijd via een maandelijkse overschrijving.

Leerlingen kunnen tijdens de middagpauze een flesje melk, bruisend of plat water verkrijgen in de eetzaal. Een drankkaart kost 3,00 euro voor 10 drankconsumpties en kan aan de klasleerkracht gevraagd worden.

4.14. Boeken van de bib

De kinderen lenen via de school regelmatig boeken van de gemeentelijke bibliotheek. Soms gaan er boeken verloren of krijgt de school vernielde boeken terug. Voor een verloren of vernield boek of stripverhaal rekent de school de kosten die de bibliotheek aanrekent door naar de ouders via de schoolfactuur.

4.15. Revalidatie / Logopedie tijdens de lestijden

In het gewoon basisonderwijs zijn er twee situaties te onderscheiden waarbij afwezigheden omwille van revalidatie tijdens de lestijden kunnen plaatsvinden:

- Revalidatie na ziekte of ongeval (max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)
- Behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (Max. 150 minuten per week, verplaatsingen inbegrepen)

Ouders moeten toestemming vragen aan de directeur om hun kind therapie te laten volgen tijdens de lesuren.

Deze regeling is alleen van toepassing voor een leerplichtige leerling.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie na ziekte of ongeval toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- Een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lesuren moet plaatsvinden;
- Een medisch attest waaruit de noodzakelijkheid, de frequentie en de duur van de revalidatie blijkt;
- Een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders, dat motiveert waarom de revalidatie tijdens de lestijden vereist is.
- Een toestemming van de directeur voor een periode die de duur van de behandeling, vermeld in het medisch attest, niet kan overschrijden.

Om een beslissing te kunnen nemen om revalidatie als behandeling van een stoornis die is vastgelegd in een officiële diagnose (bv. dyslexie of dyscalculie) toe te staan, moet de school over een dossier beschikken dat minstens de volgende elementen bevat:

- **een bewijs van de diagnose of (wegens de privacy) een verklaring van het CLB dat het een stoornis betreft die is vastgelegd in een officiële diagnose.**
- een verklaring van de ouders waaruit blijkt dat de revalidatie tijdens de lestijden moet plaatsvinden.
- een advies van het CLB, geformuleerd na overleg met klassenraad en ouders. **Dat advies moet motiveren waarom de problematiek van de leerling van die aard is dat het wettelijk voorziene zorgbeleid van een school daarop geen antwoord kan geven en dat de revalidatietussenkomsten niet beschouwd worden als schoolgebonden aanbod; .**
- een samenwerkingsovereenkomst tussen de school en de revalidatieverstrekker over de manier waarop de revalidatie het onderwijs voor de leerling in kwestie zal aanvullen en de manier waarop de informatie-uitwisseling zal verlopen. **De revalidatieverstrekker bezorgt op einde van elk schooljaar een evaluatieverslag aan de directie van de school en van het CLB, met inachtneming van de privacywetgeving waaraan hij onderworpen is.**
- een toestemming van de directeur, die jaarlijks vernieuwd en gemotiveerd moet worden, **rekening houdend met het evaluatieverslag van de revalidatieverstrekker.**

De directeur van de school neemt, op basis van de verzamelde documenten, de uiteindelijke beslissing of de revalidatie tijdens de lestijden kan plaatsvinden of niet. Deze beslissing wordt door de school aan de ouders meegedeeld.

4.16. Infobrochure onderwijsregelgeving

De school stelt jou als ouder bij de inschrijving in kennis van de 'infobrochure onderwijsregelgeving'. Dat document biedt een overzicht van de relevante regelgeving met betrekking tot de items die opgenomen zijn in dit schoolreglement.

Een actuele digitale versie van het document is beschikbaar op de schoolwebsite via de link 'infobrochure onderwijsregelgeving basisonderwijs'.

De inhoud van de infobundel kan te allen tijde gewijzigd worden zonder je instemming.

Bij elke wijziging van de inhoud van de bundel, verwittigt de school jou via brief of mail.

Op jouw verzoek ontvang je een papieren versie van het document.

4.17. Engagementsverklaring

Ouders hebben hoge verwachtingen van de school voor de opleiding en opvoeding van hun kinderen. Onze school zet zich elke dag in om dit engagement waar te maken, maar in ruil verwachten we wel je volle steun. Daarom maken we in onderstaande engagementsverklaring wederzijdse afspraken. Zo weten we duidelijk wat we van elkaar mogen verwachten. Deze afspraken gelden voor de hele periode dat je kind bij ons is ingeschreven.

Ouders en school zullen op afgesproken momenten de engagements en het effect ervan evalueren.

Oudercontacten.

Als ouder ben je samen met onze school partner in de opvoeding van je kind. Het is goed dat u zicht hebt op de werking van de school. Daarvoor plannen we bij het begin van elk schooljaar een ouderavond/infoavond in de klas van uw kind. Je kan er kennis maken met de leerkracht van je kind en met de manier van werken.

We willen u op geregelde tijden informeren over de evolutie van uw kind. Dat doen we schriftelijk via inzage in werkjes en schriften, toetsen en rapporten.

We organiseren ook geregeld individuele oudercontacten. Bij het begin van elk schooljaar laten we u weten op welke data die doorgaan. Wie niet op het oudercontact kan aanwezig zijn kan een gesprek aanvragen op een ander moment.

We engageren ons om steeds te zoeken naar een alternatief overlegmoment indien je niet op de geplande oudercontacten kan aanwezig zijn.

Als je je zorgen maakt over uw kind of vragen hebt over de aanpak dan kan u op elke moment zelf een gesprek aanvragen met de leerkracht van uw kind. Dat doet u door de leerkracht, de zorgleerkracht of de directeur persoonlijk aan te spreken of via een schriftelijke boodschap in het heen- en weerschriftje of in de agenda van uw kind.

We verwachten dat u zich als ouder samen met ons engageert om nauw samen te werken rond de opvoeding van uw kind en steeds ingaat op onze uitnodigingen tot oudercontact.

We verwachten dat u met ons contact opneemt bij vragen of zorgen t.a.v. uw kind.

We engageren ons om met u in gesprek te gaan over uw zorgen en vragen t.a.v. de evolutie van uw kind.

Aanwezig zijn op school en op tijd komen.

De aanwezigheid van uw kind op school heeft gevolgen voor het verkrijgen en behouden van de schooltoelage, voor de toelating tot het eerste leerjaar **en voor het uitreiken van een getuigschrift op het einde van het lager onderwijs.** Meer hierover kan u lezen op de website van Onderwijs Vlaanderen. (<http://www.ond.vlaanderen.be>)

Daartoe moeten we de afwezigheden van uw kind doorgeven aan het departement onderwijs en aan het CLB.

We vragen je als ouder te engageren je kind op tijd naar school te brengen en dit zowel in het kleuteronderwijs als in het lager onderwijs. Wij verwachten dat uw kind dagelijks en op tijd op school is. Wij verwachten dat u ons voor 9.00 uur verwittigt bij afwezigheid van uw kind.

Het CLB waarmee we samenwerken staat in voor de begeleiding bij problematische afwezigheden. Je kan je niet onttrekken aan deze begeleiding.

Wij zullen op de volgende wijze samenwerken met jou en met het CLB: zie schoolbrochure 1.3

Vanaf 10 halve dagen problematische afwezigheid stelt de school een spijbeldossier op en contacteert het CLB om samen de nodige acties te ondernemen.

U kan steeds bij ons terecht bij problemen. We zullen samen naar de meest geschikte aanpak zoeken.

Individuele leerlingenbegeleiding.

Onze school voert een beleid op leerlingenbegeleiding (zie punt zorgbeleid. Dit houdt onder meer in dat we gericht de evolutie van uw kind volgen. Dit doen we door het werken met een leerlingvolgsysteem. Sommige kinderen hebben op bepaalde momenten nood aan gerichte individuele begeleiding. Andere kinderen hebben constant nood aan individuele zorg.

Als je kind specifieke onderwijsbehoeften heeft, kun je dit melden aan de directie. We gaan dan samen met jou na welke aanpassingen nodig zijn. Specifieke onderwijsbehoeften is een breed begrip. Het betekent dat je kind mee als gevolg van een fysieke, verstandelijke of zintuiglijke beperking niet zomaar aan het gewone lesprogramma kan deelnemen. De school kan ook zelf aanpassingen voorstellen op basis van de vaststellingen in de loop van het schooljaar. Ook dan gaan we steeds eerst in overleg met jou. Welke maatregelen aan de orde zijn, zal afhangen van wat je kind nodig heeft en wat wij als school kunnen organiseren.

We zullen in overleg met u als ouder vastleggen hoe de individuele begeleiding van uw kind zal georganiseerd worden. Daarbij zullen we aangeven wat je van de school kan verwachten en wat wij van jou als ouder verwachten.

We verwachten dat je ingaat op onze vraag tot overleg en de afspraken die we samen maken opvolgt en naleeft.

Positief engagement ten aanzien van de onderwijstaal.

Niet alle ouders voeden hun kind op in het Nederlands en niet alle kinderen starten hun schoolloopbaan met dezelfde taalvaardigheid Nederlands.

Onze school voert een talenbeleid. Wij engageren er ons toe kinderen te ondersteunen bij het leren van het leren in het Nederlands. Van jou als ouder verwachten we dat je positief staat tegenover de onderwijstaal en tegenover de initiatieven die we als school nemen om de taalontwikkeling van onze leerlingen te ondersteunen (taaltraject/taalbad voor kinderen die de onderwijstaal onvoldoende beheersen). We vragen ook om kinderen in de vrije tijd te stimuleren bij het leren van het Nederlands. Vraag ons gerust naar informatie over plaatselijke initiatieven die je engagement daarbij kunnen helpen ondersteunen.

5. Werking schooljaar 2018 – 2019

- Bijlage 1. Instemmingsformulier
- Bijlage 2. Lijst met richtprijzen
- Bijlage 3. Organogram
- Bijlage 4. Jaarkalender
- Bijlage 5. Ouderlijk gezag

Instemmingsformulier

bestemd voor de school

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUW	Gesubsidieerde Vrije Basisschool Mariadal Klein Overlaar 3 3320 Hoegaarden
--	--

De heer en/of mevrouw

.....

ouder(s) van

geboren te op

verkla(ren)art hierbij dat ze instemmen met de inhoud en de bepalingen van de schoolbrochure met opvoedingsproject, schoolreglement en algemene informatie van de Gesubsidieerde Vrije Basisschool Mariadal, Klein Overlaar 3, 3320 Hoegaarden.

van (datum van opmaking van het reglement of van de laatste wijziging)

De ouder(s) bevestigen(t) op eer dat alle aan de school verstrekte gegevens naar waarheid zijn ingevuld en en teken(en)t hierbij voor instemming en akkoord.

Te op

De ouders

.....

Kostenraming 2018-2019

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUW	Gesubsidieerde Vrije Basisschool Mariadal Klein Overlaar 3 3320 Hoegaarden
Wij vragen een bijdrage voor:	Richtprijs :
De administratieve kosten die wij aanrekenen bij het opstellen van een attest voor het behalen getuigschrift lager onderwijs (bij eventueel verlies).	€ 5,00
Drankenaanbod van melk, bruisend en plat water Kostprijs drankkaart voor 10 consumpties	€ 3,00
Soep Warme maaltijd kleuters (geen soep) Warme maaltijd lager (soep inbegrepen)	€ 0,50 € 3,30 € 4,10
Broekje lessen lichamelijke opvoeding	€ 10,00
Kleuteronderwijs: Zwemmen voor de oudste kleuterklassen (wordt volledig betaald door de ouderraad) Schooluitstappen Culturele uitstappen of activiteiten Extra sportactiviteiten Elke klasgroep : max. € 45,00 per kleuter	gratis variabel variabel variabel
Lager onderwijs: Zwembeurt (1 ^e tot en met het 5 ^e leerjaar) Zwemmen volledig gratis voor het 6 ^e leerjaar T-shirt lessen lichamelijke opvoeding (€ 8,00) Schooluitstappen Culturele uitstappen of activiteiten Extra sportactiviteiten Elk leerjaar: max. € 85,00 per leerling	€ 2,30 Gratis € 2,60 (per jaar) variabel variabel variabel
Vrijblijvende deelname aan de Wiskundeolympiadewedstrijd 'Kangoeroe' voor leerlingen van de lagere school	€ 2,50 (richtprijs editie 2017)
Meerdaagse uitstappen: Openluchtklassen voor het 5 ^e leerjaar Zeeklassen voor het 6 ^e leerjaar Max. € 435,00 per kind voor volledige duur lager onderwijs	

We werken in onze kleuterschool met gemengde leeftijdsgroepen. De kinderen zullen, naar gelang hun leeftijd, meer of minder betalen voor dezelfde activiteiten, ook al zitten ze in dezelfde klas. Voor het berekenen van de leeftijd wordt gekeken naar de leeftijd die de kleuter zal bereiken tijdens het jaar waarin het schooljaar aanvangt. De bedragen worden berekend op basis van de werkelijke kostprijs.

BIJLAGE 3**Organogram
2018-2019**

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUW	Gesubsidieerde Vrije Basisschool Mariadal Klein Overlaar 3 3320 Hoegaarden
--	--

Voorzitter van het schoolbestuur: Dhr. Pat Vandewiele Afgevaardigd beheerder: dhr. André Tutenel

Coördinerend directeur scholengemeenschap Tumuli : Dhr. Roel Aerts

Directie: Frederik Vander Elst

Onderwijzend personeel: KLEUTERSCHOOL	Onderwijzend personeel: LAGERE SCHOOL	Ondersteunend personeel
K1 (2,5j) Gerd Dewil / Jolien Desaer K2 (3j) Ilse Roukaerts K3 (3j) Annelies Nolmans K4 (4j) Kristien Hanssens K5 (4j) Elly Eyletten K6 (5j) Ricky Steels / Brigitte Elaerts K7 (5j) Ines Rems	1A Erna Smets 1B Debbie Meersman 1C Sandra Jorissen 2A Ilse Huon 2B Sigrid Holvoet 2C Carolien Persoons 3A Caroline Sybers 3B Véronique Leurs 4A Linde Peeters 4B Lies Massa / Inge Reynaerts 5A Brecht Cypers 5B Veerle Slabbinck 6A Sofie Hendrix 6B Els Degeest	Secretariaat Ingrid Kinnart Lut Vercauteren
L.O. Christel Jorissen	L.O. Christel Jorissen / Toon Veulemans	Preventieadviseur Toon Veulemans
Zoco / Zorg Cindy Schots	Zoco / Zorg Sarah Cleenders Miranda Buzzi	ICT-coördinatie Bart Everaerts / Christel Jorissen / Ines Rems / Brecht Cypers
mentor Elly Eyletten	mentor Els Degeest	zorgjuf Kirsten De Dycker
Kinderverzorgster Sonia Verzwijfelt		
Pedagogische omkadering		
Mieke Van Vlasselaer Mia Ragoen		
CLB		
Lies Vallaeyns en Hilde Bekaert – directeurs Chris Neefs (kleuterschool) en Liesbeth Olbrechts (lagere school) – schoolankers Benedicte Melis – schoolarts Joke Vannueten – schoolverpleegkundige		
Coördinatie zorgbeleid en leerlingenbegeleiding vanuit de scholengemeenschap		
Patrick Capellen mentor / overkoepelend zorgcoördinator Brigitte Derminne mentor		

Inspraakorganen

Voorzitter van de Schoolraad	Voorzitter van de Ouderraad
Miranda Buzzi	Vera Kippenberg

Jaarkalender 2018-2019

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUW	Gesubsidieerde Vrije Basisschool Mariadal Klein Overlaar 3 3320 Hoegaarden
--	--

1. Hervatting van de lessen

Maandag 03/09/2018

2. Vrije dagen van het 1^{ste} trimester

Maandag 01/10/2018:	facultatieve verlofdag
Maandag 29/10/2018 – Zondag 04/11/2018: (zondag)11/11/2018:	Herfstvakantie
Woensdag 14/11/2018:	Wapenstilstand
Maandag 24/12/2018 – Zondag 06/01/2019:	pedagogische studiedag Kerstvakantie

3. Vrije dagen van het 2^{de} trimester

Woensdag 06/02/2019:	pedagogische studiedag
Vrijdag 08/02/2019:	facultatieve verlofdag
Maandag 04/02/2019 – Zondag 10/02/2019:	Krokusvakantie
Woensdag 27/03/2019:	pedagogische studiedag

4. Vrije dagen van het 3^{de} trimester

Maandag 08/04/2019 – Maandag 22/04/2019:	Paasvakantie
Woensdag 01/05/2018:	Dag van de arbeid
Donderdag 30/05/2019:	O.H. Hemelvaart
Vrijdag 31/05/2019:	Brugdag
Maandag 10/06/2019:	Pinkstermaandag

5. De zomervakantie vangt aan op maandag 01/07/2019

Ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden

Schoolbestuur Sint-Paulus vzw Stationsstraat 16 3440 ZOUTLEEUV	Gesubsidieerde Vrije Basisschool Mariadal Klein Overlaar 3 3320 Hoegaarden
--	--

Ondergetekende(n), ouder(s) (1) van:

.....
verkla(ren)art hierbij dat

(2) hij/zij (3) het ouderlijk gezag gezamenlijk uitoefenen en wederzijds instemmen om autonoom rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.

(2) hij/zij (3) exclusief het ouderlijk gezag uitoefent en bevoegd is om alleen rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.

In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.

De ouder die het ouderlijk gezag niet uitoefent behoudt het recht toezicht uit te oefenen op de opvoeding.

Dit houdt in dat hij/zij op de hoogte wordt gehouden van de schoolresultaten (schoolrapport) en de schoolverrichtingen (mededelingen over de leerling, mededelingen van school naar thuis, leerlingenwerkjes van het kind). Dit zal als volgt gebeuren:

.....

.....

(2) hij/zij (3) exclusief het ouderlijk gezag uitoefent en bevoegd is om alleen rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.

In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.

De ouder die het ouderlijk gezag niet uitoefent behoudt het recht over bepaalde aspecten i.v.m. de opvoeding van het kind (door de rechter bepaald) en instemmingsbevoegdheid over volgende aspecten:

.....

(2) hij/zij (3) exclusief het ouderlijk gezag uitoefent en bevoegd is om alleen rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.

In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.

De ouder die het ouderlijk gezag niet uitoefent is ontzet uit het ouderlijk gezag. Dit houdt in dat hij/zij noch beslissingsrecht noch recht op informatie heeft betreffende de opvoeding van het kind.

(2) hij/zij (3) voogd is en bevoegd is om alle rechtshandelingen te stellen betreffende het kind.

In bijlage bij dit document geeft hij/zij een kopie van de rechterlijke beslissing terzake.

Beide ouders verklaren dat ze in geval van wijzigingen inzake het ouderlijk gezag in onderwijsaangelegenheden dit aan de school melden.

Te de

De ouders:

.....

(1) Ouders = de personen die het ouderlijk gezag uitoefenen of in rechte of in feite de minderjarige onder hun bewaring hebben.

(2) Aankruisen wat past.

(3) Schrappen wat niet past.

